



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

# راهنمای اتوماسیون اداری





۵	<u>ورود به سیستم</u>
۶ - ۹	<u>مشاهده پیشنویس</u>
۱۰ - ۱۵	<u>ارسال و ثبت پیشنویس</u>
۱۶	<u>تهیه پیشنویس مشابه</u>
۱۷ - ۲۰	<u>ارجاع پیشنویس</u>
۲۱ - ۲۲	<u>اختتام</u>
۲۳ - ۲۵	<u>کارتابل نامه ها</u>
۲۶ - ۲۸	<u>کارتابل پیشنویس ها</u>
۲۹ - ۳۰	<u>آرشیو شخصی نامه</u>
۳۱ - ۳۲	<u>آرشیو شخصی پیشنویس</u>





۳۳ - ۳۴	<u>درج یادآوری</u>
۳۵ - ۳۸	<u>ارسال اعلامیه</u>
۳۹ - ۴۰	<u>معرفی رابط کاربری</u>
۴۱ - ۴۳	<u>مدیریت نمای کارتابل ها</u>
۴۴ - ۴۵	<u>درج یادداشت</u>
۴۶ - ۴۸	<u>پنجره یادآوری</u>
۴۹ - ۵۰	<u>پیگیری نامه از طریق شماره</u>
۵۱ - ۵۲	<u>سفارشی سازی رابط کاربری</u>
۵۳ - ۶۲	<u>تنظیمات شخصی</u>
۶۳ - ۶۶	<u>ثبت نامه ارسالی</u>
۶۷ - ۶۸	<u>ECE</u>
۶۹ - ۷۸	<u>سوالات متداول</u>





۷۹ - ۸۰	<u>معرفی منوی اداری</u>
۸۱ - ۸۲	<u>درخواست فراموشی کارت</u>
۸۳ - ۸۷	<u>درخواست ماموریت</u>
۸۸ - ۹۲	<u>درخواست مرخصی</u>
۹۳ - ۹۴	<u>درخواست اصلاح ورود و خروج</u>
۹۵ - ۱۰۹	<u>گزارشات حضور و غیاب و مرخصی</u>
۱۰۴	<u>مشاهده آخرین حکم شخصی</u>
۱۰۵ - ۱۰۹	<u>آموزش ورود اطلاعات مانده مرخصی</u>
۱۱۰ - ۱۱۲	<u>تنظیمات سیستم</u>





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## ورود به سیستم

جهت ورود به مجموعه نرم افزاری دیدگاه، پس از باز کردن مرورگر اینترنت اکسپلورر (internet explorer browser) با وارد نمودن آدرس eo.tums.ac.ir در بخش نوار آدرس، صفحه ورودی مجموعه نرم افزاری دیدگاه، مطابق شکل زیر، نمایش داده خواهد شد.

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران  
مجموعه نرم افزاری دیدگاه

نکته روز  
حضرت محمد (ص):  
ارزنده ترین زیور انسان آرامش توام با ایمان است.

کد کاربر  
رمز  
کد کنترلی  
ورود

[Home](#)

برای ورود به سیستم، ابتدا کد کاربر و سپس رمز ورود و بعد کد کنترلی را وارد کرده و سپس روی کلمه "ورود" کلیک نمایید



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## مشاهده پیشنویس

آیتم‌های موجود در کارتابل پیش‌نویس را می‌توانید به طرق ذیل مشاهده نمایید:

روش اول: پس از انتخاب گزینه‌ی مورد نظر از لیست آیتم‌ها، با دوبرار کلیک همزمان متن و الحاقات آن را مشاهده کنید.

موضوع	اولویت	فرستنده	تاریخ
بازرسی پرونده‌های پرسنلی	عادی	کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)	1391/03/03 12:19

فرستنده: کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)  
گیرنده: کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)  
موضوع: بازرسی پرونده‌های پرسنلی

مشاهده | پروست‌ها | ارجاع | پاسخ | پاسخ به همه | تهیه پیشنویس مشابه | پیگیری | تبدیل به ...

توضیحات





روش دوم: در این روش پس از انتخاب از لیست آیتم‌ها، روی گزینه مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه «مشاهده پیش‌نویس» را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a web application interface with a table of proposals. The table has columns for 'موضوع' (Subject), 'اولویت' (Priority), 'فرستنده' (Sender), and 'تاریخ' (Date). The first row is highlighted in yellow and contains the text 'بازرسی پرونده‌های پرسنلی' (Personnel file review), 'عادی' (Normal), 'مناس چارگون' (Manas Charگون), and '19'. A context menu is open over the 'مشاهده پیش‌نویس' (View Draft) icon in the first row. The menu items are: 'ارجاع...' (Refer...), 'پاسخ...' (Reply...), 'پاسخ به همه...' (Reply to all...), 'تهیه پیش‌نویس مشابه...' (Prepare similar draft...), 'بیگیری' (Unsubscribe), 'یادآوری...' (Reminder...), 'یادداشت...' (Note...), 'تبدیل به جدید' (Convert to new), 'طبقه‌بندی‌ها...' (Categories...), 'انتقال...' (Move...), 'افزودن به آرشیو قابل‌ها و اطلاعات...' (Add to archive and information...), and 'حذف' (Delete).

موضوع	اولویت	فرستنده	تاریخ
بازرسی پرونده‌های پرسنلی	عادی	مناس چارگون	19





روش سوم: با استفاده از دکمه میانبر **مشاهده** در بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها، می‌توانید گزینه‌ی مورد نظر را مشاهده نمایید.

بیش‌نویس‌های	نمای پیش‌فرض	1 - 1 از 1	تعداد: 25	صفحه: 1 از 1	
O	A	تاریخ	فرستنده	اولویت	موضوع
		1391/03/03 12:19	کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)	عادی	بازرسی پرونده‌های پرسنلی

فرستنده: کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)  
گیرنده: کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)  
موضوع: بازرسی پرونده‌های پرسنلی

مشاهده | پیوست‌ها | ارجاع | پاسخ | پاسخ به همه | تهیه پیش‌نویس مشابه | پیگیری | تبدیل به ...

توضیحات







دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

سپس مطابق شکل زیر اطلاعات لبه‌های اطلاعات اصلی، فایل متن، سایر اطلاعات و پیگیری به کاربر نمایش داده می‌شود.

The screenshot shows a web application interface with a header and a main content area. The header contains navigation links and a search bar. The main content area is divided into several sections, each with a table and associated controls. The tables are currently empty. The interface is in Persian and appears to be a data management system.

[Home](#)





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی

## ارسال و ثبت پیش‌نویس

در صورت نیاز به تهیه پاسخ بر روی یک نامه، می‌توانید از امکان تهیه و ثبت پیش‌نویس جهت انجام این امر استفاده نمایید.

جهت ثبت پیش‌نویس کافیت ابتدا نامه مورد نظر را از لیست آیتم‌ها و سپس با کلیک راست بر روی آن گزینه «تهیه پیش‌نویس» را انتخاب نمایید و یا در صورت تمایل به ثبت پیش‌نویس بدون سابقه، این گزینه را از منوی نرم‌افزار، کشوی مکتوبات انتخاب کنید.

در صفحه‌ی باز شده مراجع پیش‌نویس با کلیک روی دکمه + و تکمیل و انتخاب فیلدهای مرجع نامه، شماره مرتبط نامه و تاریخ، تعیین می‌شود. پس از تکمیل گزینه‌ها روی دکمه **تایید** کلیک نمایید.

مرجع نامه	شماره مرتبط	تاریخ	مشاهده
بیرو	1200	سه‌شنبه 26 اردیبهشت 1391	مشاهده

با کلیک بر روی دکمه تایید صفحه‌ی تهیه پیش‌نویس نمایش داده خواهد شد.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## در لبه اطلاعات اصلی، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش اطلاعات دبیرخانه و کارمند جاری قابل مشاهده و اولویت و امنیت نامه قابل انتخاب می باشد.  
انتخاب گیرنده پیش نویس: در این قسمت دبیرخانه و کارمند گیرنده ی پیش نویس انتخاب می شوند.

اطلاعات نهایی: امضا کننده نامه و دبیرخانه مقصد به همراه نوع نامه در این بخش تعیین می گردد. توجه داشت باشید که پیش نویس پس از امضای این شخص برای گیرندگان نهایی ارسال می گردد. همچنین با توجه به دسترسی امضاء کننده نهایی نامه، گیرندگان نهایی قابل انتخاب می باشند. توضیح اینکه چنانچه امضاء کننده نامه دسترسی ارسال به افراد خارج از سازمان را نداشته باشد، امکان انتخاب افراد خارج از سازمان در صفحه انتخاب گیرندگان نهایی برای کاربر جاری وجود نخواهد داشت.

انتخاب گیرندگان نهایی: در این بخش با کلیک بر روی دکمه انتخاب امکان انتخاب گیرندگان اصل، رونوشت و رونوشت مخفی پیش نویس و همچنین انتخاب شخص ارسال کننده ی پیش در صورت انتخاب گزینه ی «افزودن ارسال کننده» نیز فراهم می باشد.

درج مشخصات: در این بخش موضوع نامه مشخص بوده و علاوه بر آن بخش توضیحاتی در رابطه با پیش نویس تهیه شده درج می گردد.





The screenshot shows a web interface for sending text messages. It includes the following sections:

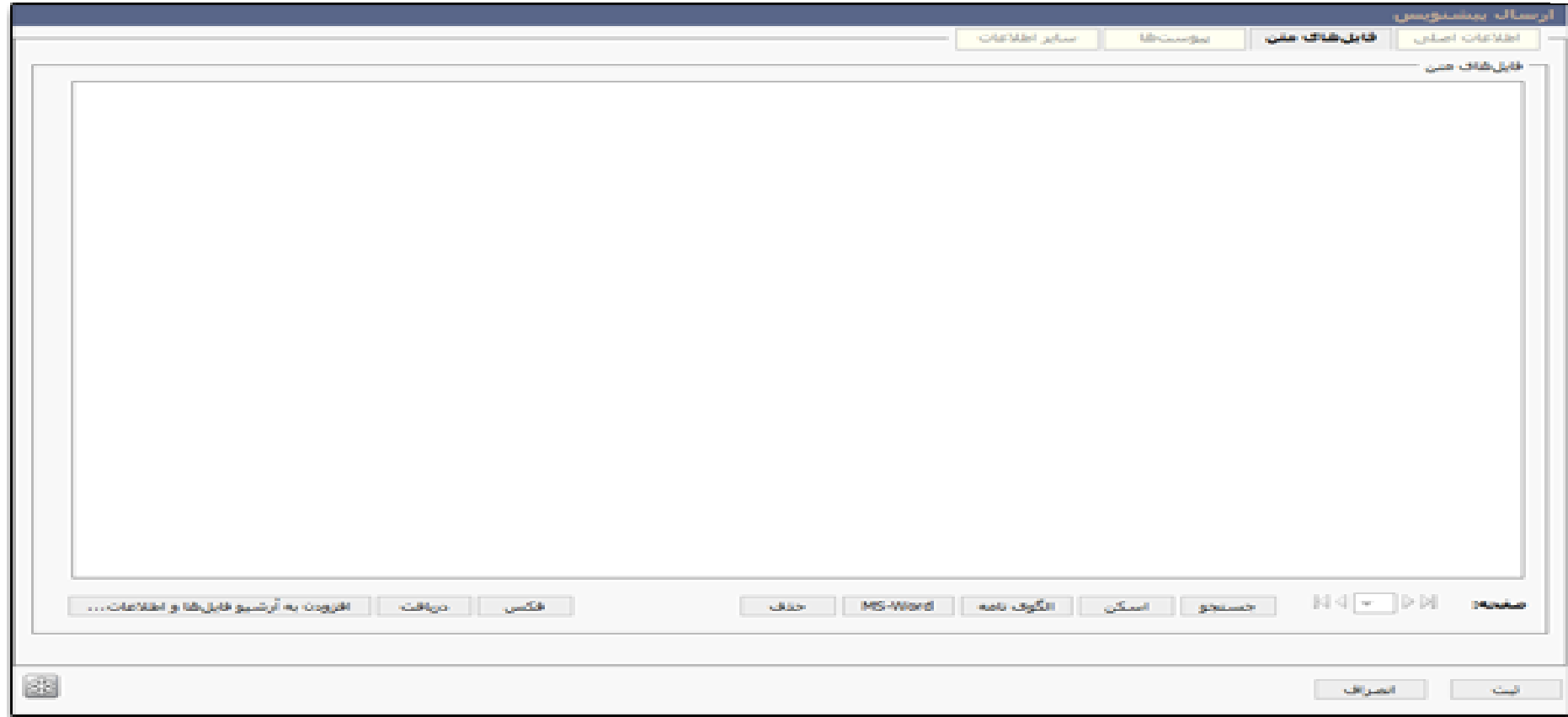
- اطلاعات اصلی (Main Information):** Fields for 'فرستنده' (Sender), 'دیرخانه' (Destination), 'کارمند' (Employee), 'ولایت' (Province), and 'انگیزه' (Reason).
- اطلاعات نهایی (Final Information):** Fields for 'نوع گیرنده' (Receiver Type) and 'نوع نام' (Name Type).
- مشخصات (Specifications):** Fields for 'موضوع' (Subject) and 'توضیحات' (Comments).
- گیرندگان نهایی (Final Recipients):** A table with columns for 'نوع ارسال' (Send Type), 'نوع گیرنده' (Receiver Type), and 'نام' (Name). It includes a search bar and a 'انتخاب' (Select) button.

### در لبه فایل های متن، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

روش متداول تهیه متن پیش نویس علاوه بر استفاده از امکانات اسکن و فکس و غیره، استفاده از الگوهای تهیه شده توسط سازمان می باشد که با استفاده از این الگوها می توانید محتوای متن پیش نویس خود را وارد نموده و سپس ذخیره نمایید.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## در لبه پیوست‌ها، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

در این لبه چنانچه نامه دارای پیوست قابل تبدیل به فایل باشد، می‌بایست همراه دیگر اطلاعات پیش‌نویس بعنوان ضمیمه آن ثبت گردد.

The screenshot shows a web form titled "ارسال پیش‌نویس" (Send Draft). The form is divided into several sections:

- اطلاعات اصلی (Main Information):** Includes fields for "فهرست" (List), "حسناوک سرور" (Server), and "کلیدواژه" (Keyword).
- فایل‌های منی (Attachments):** A table with columns "نام" (Name) and "نوع" (Type).
- پیش‌نویس (Draft):** A large text area for entering the draft content.
- توضیحات (Comments):** A smaller text area for additional notes.
- اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات... (Archive files and information...):** A section with buttons for "فکس" (Fax) and "اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات..." (Archive files and information...).
- اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات... (Archive files and information...):** A section with buttons for "اسکن" (Scan), "ضبط صوت" (Record audio), and "اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات..." (Archive files and information...).
- اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات... (Archive files and information...):** A section with buttons for "ویرایش" (Edit), "حذف" (Delete), "دریافت" (Download), and "اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات..." (Archive files and information...).
- اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات... (Archive files and information...):** A section with buttons for "جواب نامه نامویر" (Reply to draft), "دریافت نامه" (Download letter), "اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات..." (Archive files and information...), and "اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات..." (Archive files and information...).
- اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات... (Archive files and information...):** A section with buttons for "اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات..." (Archive files and information...), "اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات..." (Archive files and information...), and "اگرچه به آرشیو فایل‌ها و اطلاعات..." (Archive files and information...).





## در لبه سایر اطلاعات، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

در این لبه مراجع پیش نویس به طور خود کار درج گردیده، که علاوه بر آنها در صورت تمایل امکان انتخاب سایر مراجع وجود خواهد داشت.

مراجع						
		* نوع	* تاریخ	* شماره	* مرجع	
?	...	نامه ثبت شده	سه شنبه 26 اردیبهشت 1391	1200	پرو	- +

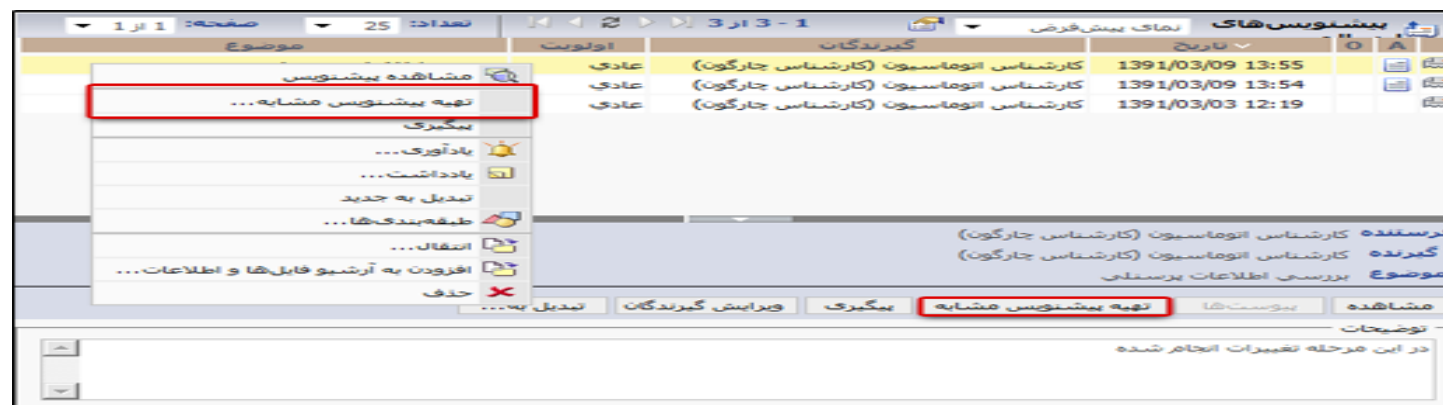
شایان ذکر است که گیرندگان نهایی نامه شامل افرادی می باشند که پس از امضای پیش نویس و **تبدیل آن به نامه**، آن را دریافت می کنند. در صورتیکه گیرندگان شامل افرادی می باشند که طی گردش نامه پیش از تبدیل پیش نویس به نامه بر روی آن عملیات بازبینی، **ویرایش** و یا **امضاء** را انجام می دهند.

**همچنین توجه داشته باشید که گیرندگان نهایی با توجه به دسترسی های فرد امضاء کننده برای کاربر جاری، قابل مشاهده و انتخاب می باشند.**

## تهیه پیشنویس مشابه

چنانچه نیاز به تهیه پیش نویسی با مشخصات مشابه با پیش نویس های تهیه شده باشد، می توان از امکان تهیه پیش نویس مشابه استفاده نمود.

جهت استفاده از این امکان ابتدا پیش نویس مورد نظر را از بخش پیش نمایش آیت‌ها و یا از لیست آیت‌ها انتخاب و پس از کلیک راست بر روی آن گزینه «تهیه پیش نویس مشابه» را انتخاب نمایید.



پس از اطلاعات لبه‌های موجود در این صفحه را مطابق با دستورالعمل **ثبت پیش نویس** تکمیل نمایید همچنین توجه داشته باشید که در این روش تنها **فیلدهای مورد نظر را تغییر دهید**

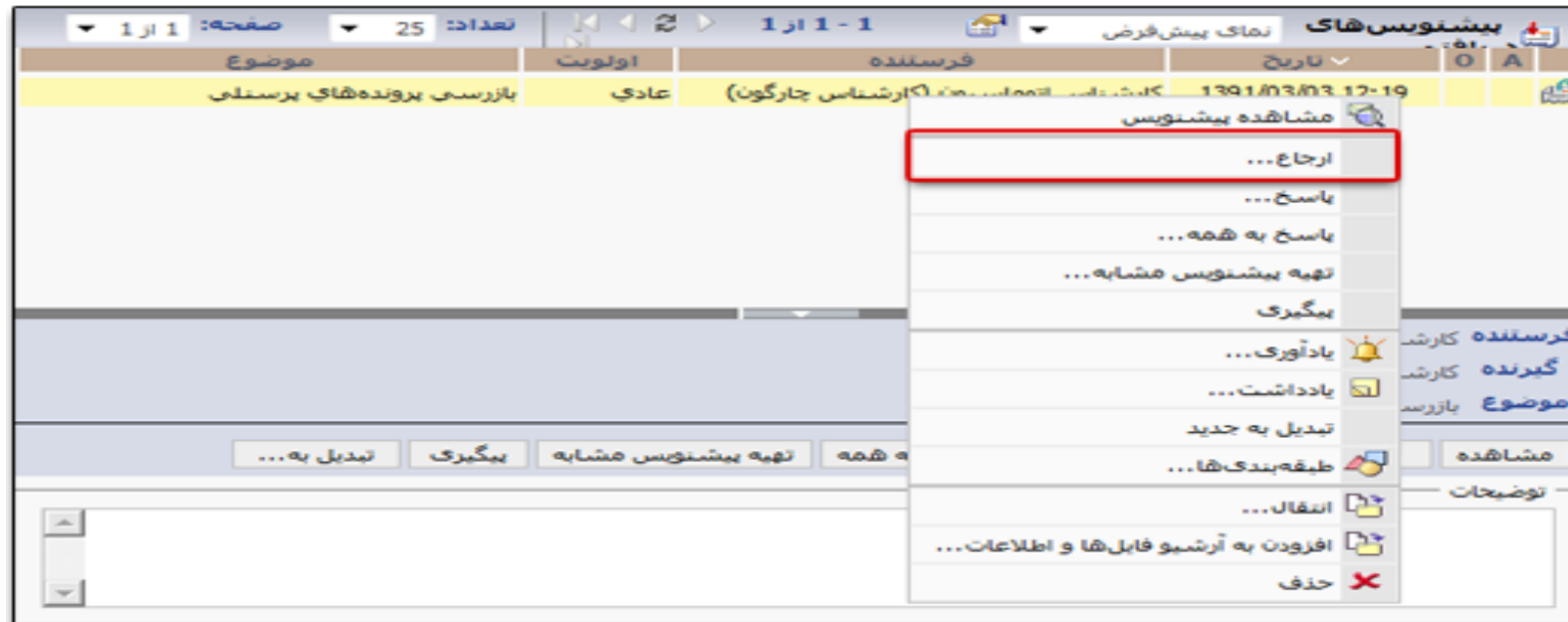




## ارجاع پیشنهادی

برای ایجاد اصلاحات و یا انجام گردش کار پیشنهادی توسط اشخاص، پس از ثبت و مشاهده از دکمه‌های ارجاع موجود در روش‌های ذیل استفاده می‌شود:

روش اول: پس از انتخاب و کلیک راست روی آن، گزینه «ارجاع» را انتخاب نمایید.





روش دوم: با استفاده از دکمه میانبر ارجاع در بخش پیش‌نمایش آیتم‌ها، می‌توانید پیش‌نویس انتخاب را ارجاع دهید.

The screenshot shows a software interface for managing draft articles. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'بیش‌نویس‌های' (Drafts), 'نمای پیش‌فرض' (Default View), '1 - 1 از 1' (Page 1 of 1), 'تعداد: 25' (Count: 25), and 'صفحه: 1 از 1' (Page: 1 of 1). Below this is a table with columns: 'موضوع' (Subject), 'اولویت' (Priority), 'فرستنده' (Sender), 'تاریخ' (Date), 'O', and 'A'. The table contains one row with the following data: 'بازرسی پرونده‌های پرسنلی' (Personnel file review), 'عادی' (Normal), 'کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)' (Automation specialist (Chargon specialist)), '1391/03/03 12:19', and empty cells for 'O' and 'A'. Below the table, there are labels for 'فرستنده' (Sender), 'گیرنده' (Receiver), and 'موضوع' (Subject). At the bottom, there is a row of buttons: 'مشاهده' (View), 'پیوست‌ها' (Attachments), 'ارجاع' (Refer), 'پاسخ' (Reply), 'پاسخ به همه' (Reply to all), 'تهیه پیش‌نویس مشابه' (Generate similar draft), 'پیگیری' (Follow-up), and 'تبدیل به ...' (Convert to ...). The 'ارجاع' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a text area labeled 'توضیحات' (Comments).





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

پس از انتخاب هریک از طرق بالا، صفحه ارجاع پیش نویس مطابق شکل زیر باز خواهد شد.

### در لبه اطلاعات اصلی، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش اولویت و سطح امنیت پیش نویس تعیین می گردد.

انتخاب گیرندگان: در این بخش گیرنده پیش نویس انتخاب می شود. این گیرندگان شامل افرادی می باشند که طی گردش نامه و پیش از تبدیل پیش نویس به نامه باید عملیات بازبینی، ویرایش و امضاء را بر روی پیش نویس انجام دهند.

تکمیل اطلاعات نهایی: امضا کننده نامه و دبیرخانه مقصد به همراه نوع نامه در این بخش تعیین می گردد. توجه داشت باشید که پیش نویس پس از امضای این شخص برای گیرندگان نهایی ارسال می گردد. همچنین با توجه به دسترسی امضاء کننده نهایی نامه، گیرندگان نهایی قابل انتخاب می باشند. توضیح اینکه چنانچه امضاء کننده نامه دسترسی ارسال به افراد خارج از سازمان را نداشته باشد، امکان انتخاب افراد خارج از سازمان در صفحه انتخاب گیرندگان نهایی برای کاربر جاری وجود نخواهد داشت.

انتخاب گیرندگان نهایی نامه: در این بخش گیرندگان نهایی پیش نویس انتخاب می گردد. گیرندگان نهایی شامل اشخاص حقیقی و حقوقی می باشند که پس از امضای پیش نویس و تبدیل آن به انواع آیتم های مکتوباتی مربوطه، می توانند آن را به عنوان نامه دریافت کنند.

توضیح این که نامه پس از طی گردش کاری در آخر به دست چه اشخاصی خواهد رسید.



تکمیل بخش مشخصات: در این بخش فیلدهای موضوع پیش نویس و توضیحات در رابطه با آن را تکمیل نمایید.

اطلاعات سایر لبه های فایل متن ، پیوست و سایر اطلاعات را نیز تکمیل نموده سپس روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

شایان ذکر است که به هنگام ارجاع، فایل های متن ، پیوست و تمامی الحاقات پیش نویس به همراه آن ارسال می گردد.



همچنین توجه داشته باشید که در لبه ی فایل متن امکان امضای دیجیتال به کاربر وجود خواهد داشت.

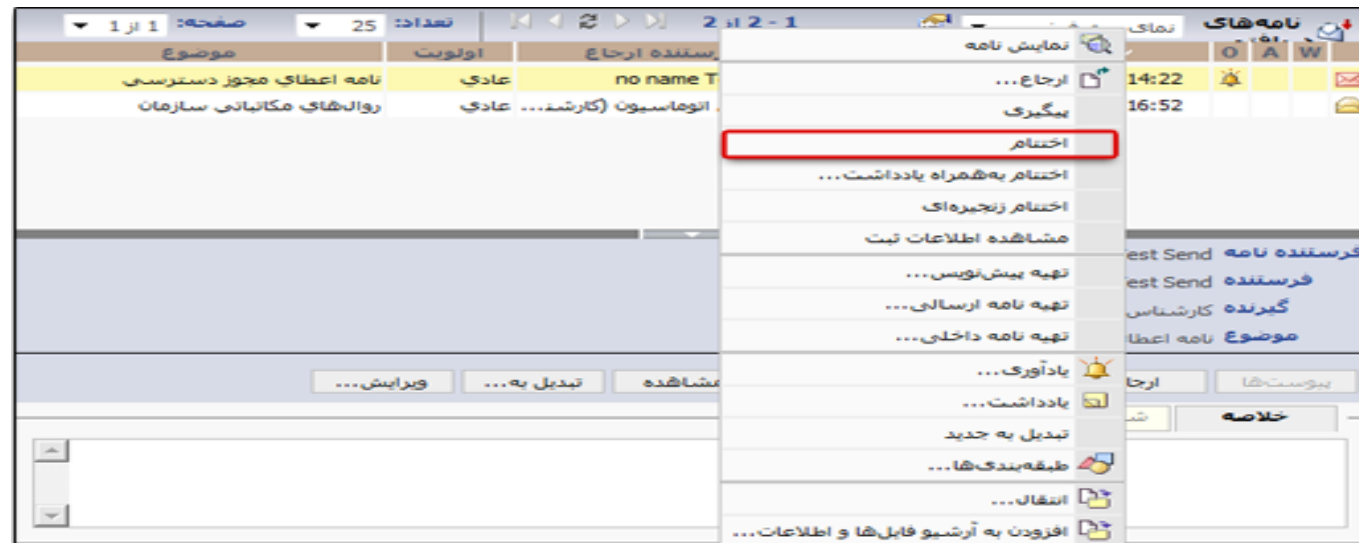




## اختتام

در نرم افزار مکاتبات پس از پایان یافتن گردش کاری نامه ها و یا آرشیو نامه هایی که جنبه اطلاع رسانی را دارند، می توان آنها را مختوم کرد که با این کار نامه از کار تابل کاربر جاری خارج شده و از آن پس از طریق آرشیو شخصی قابل دستیابی مجدد خواهد بود.

جهت اختتام یک آیتم کافیت پس از انتخاب آن از لیست آیتم ها، روی دکمه اختتام از بخش پیش نمایش آیتم ها و یا پس از کلیک راست روی آن، گزینه اختتام را انتخاب نمایید و پس از تایید عملیات، نامه از کار تابل شما خارج و آرشیو خواهد شد.





با انتخاب گزینه «اختتام به همراه یادداشت...» می توان نامه را به همراه ایجاد یادداشت که با انتخاب گزینه «نمایش به سایرین» امکان نمایش آن به سایر کاربران در بخش تاریخچه نامه وجود خواهد داشت، مختوم نمود.

شایان ذکر است در صورتیکه نامه‌ی مورد نظر دارای چندین نسخه بوده و هر یک از آنها در کارتابل جداگانه‌ای قرار گرفته باشد، با استفاده از امکان «اختتام زنجیره‌ای» می‌توان تمامی نسخ آن را به صورت همزمان مختوم نمود.



پس از اختتام نمودن نامه‌ها امکان مشاهده و پیگیری آن از طریق بخش **آرشیو شخصی نامه** وجود خواهد داشت.

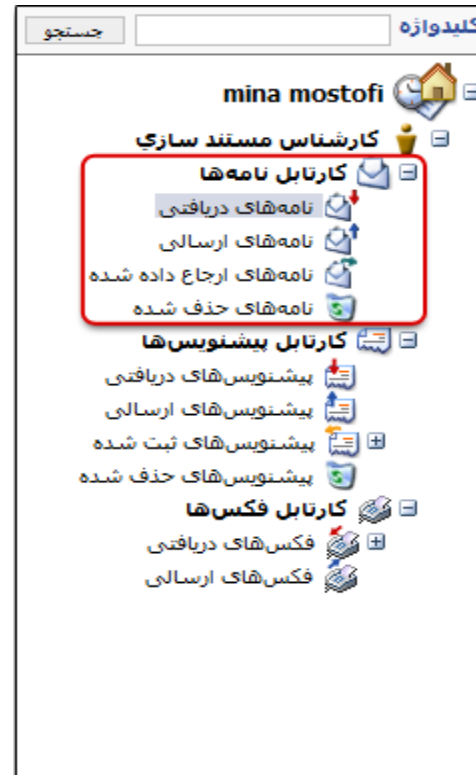




دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## کارتابل نامه ها

همانطور که از نام آن مشخص است و در شکل زیر مشاهده می‌نمایید، این کارتابل حاوی آیتم‌های مکاتباتی از نوع نامه می‌باشد که خود شامل چهار زیر پوشه‌ی نامه‌های دریافتی / نامه‌های ارسالی / نامه‌های ارجاع داده شده / و نامه‌های حذف شده، است.





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

با کلیک بر روی هر یک از زیر پوشه‌های ذکر شده، لیست نامه‌های موجود در آن نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی هر آیت، دکمه‌های میانبر در بخش پیش‌نمایش، فعال می‌شود. شما می‌توانید با استفاده از کلیدهای میانبر و بدون گشودن کامل نامه، با توجه به نوع آن، اقداماتی شامل پیوست‌ها / ارجاع / اختتام / پیگیری / مشاهده را انجام دهید.

در لیست آیت‌ها، رنگ پاکت نامه‌ها، معرف نوع نامه می‌باشد به عنوان مثال:

پاکت آبی رنگ معرف نامه‌های ارسالی

پاکت زرد رنگ معرف نامه‌های داخلی

پاکت قرمز رنگ معرف نامه‌های دریافتی







در زیر توضیح مختصری در رابطه با عنوان برخی از ستون‌های اطلاعاتی موجود در لیست پیش‌نمایش آیتم‌ها ارائه شده است:

ستون O: در این ستون اطلاعات موجودیت‌های متصل به یک آیتم از قبیل یادآوری و یادداشت‌های روزانه قابل مشاهده می‌باشد.

ستون A: در این ستون انواع ملحقات نامه از جمله متن، پیوست و غیره قابل مشاهده می‌باشد.

ستون W: در این ستون در صورت استفاده از سیستم گردش کار بر روی آیتم مورد نظر، علامت مربوط به این سیستم را مشاهده نمایید.

نام‌های	نمای پیش فرض	1-4 از 4	نعداد: 25	صفحه: 1 از 1			
O	A	W	تاریخ	شماره نامه	فرستنده ارجاع	اولویت	موضوع
			1391/03/24 15:39	د/2/91	کارشناس اتوماسیون (کارشناس... عادی	عادی	پیرو بررسی اطلاعات پرسنلی
			1391/03/09 14:01	و/2/91	-کارشناس شورا آقای ظهرا... عادی	عادی	بررسی اطلاعات پرسنلی
			1391/03/08 13:25	ص/1/91	رئیس واحد بازاریابی (سد... عادی	عادی	ارجاع تمامی نامه های به دبیرخانه مرکز
			1391/02/26 14:22	و/1/91	no name Test Send	عادی	نامه اعطای مجوز دسترسی

فرستنده نامه کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)

فرستنده کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)

گیرنده کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)

موضوع پیرو بررسی اطلاعات پرسنلی

پیوست‌ها ارجاع اختتام بگیری مشاهده

خلاصه شرح آخرین ارجاع تاریخچه





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی

## کارتابل پیشنویس ها

در کارتابل پیش نویس ها، پیش نویس های ایجاد شده بر روی انواع آیتم های مکاتباتی، قابل مشاهده بوده و همانند کارتابل نامه شامل چهار زیر پوشه پیش نویس های دریافتی / پیش نویس های ارسالی / پیش نویس های ثبت شده / و پیش نویس های حذف شده می باشد.

پوشه پیش نویس های دریافتی شامل پیش نویس هایی است که توسط کاربری تهیه شده و برای کاربر جاری ارسال شده است. پوشه پیش نویس های ارسالی شامل پیش نویس هایی است که کاربر جاری یا به طور مستقیم ارسال نموده و یا به پیش نویسی را به کاربر دیگری ارجاع یا پاسخ داده است.

پوشه پیش نویس های ثبت شده شامل پیش نویس هایی است که کاربر جاری با توجه به دسترسی هایش می تواند با استفاده از امکان تبدیل به انواع نامه ها (ارسالی و داخلی) تبدیل نماید که در آن صورت نسخه ای از پیش نویس تبدیل شده در این پوشه و نسخه ای هم تحت عنوان نامه ی ارسالی در پوشه نامه های ارسالی قرار می گیرد.

همچنین پوشه پیش نویس های حذف شده شامل پیش نویس هایی است که از داخل کارتابل کاربر حذف شده است. با کلیک بر روی هر یک از پوشه های ذکر شده می توانید لیست آیتم های موجود در هر کدام از آنها را مشاهده نمایید.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

کلیدواژه جستجو

**mina mostofi**

**کارشناس مستند سازی**

**کارتابل نامه‌ها**

- نامه‌های دریافتی
- نامه‌های ارسالی
- نامه‌های ارجاع داده شده
- نامه‌های حذف شده

**کارتابل پیشنویس‌ها**

- پیشنویس‌های دریافتی
- پیشنویس‌های ارسالی
- پیشنویس‌های ثبت شده
- پیشنویس‌های حذف شده

**کارتابل فکس‌ها**

- فکس‌های دریافتی
- فکس‌های ارسالی

بیشنویس‌های نمای پیش فرض

صفحه: 1 از 1 تعداد: 25 3-1 از 3

موضوع	اولویت	گیرندگان	تاریخ	O	A
بررسی اطلاعات پرسنلی	عادی	کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)	1391/03/09 13:55		
بررسی اطلاعات پرسنلی	عادی	کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)	1391/03/09 13:54		
بازرسی پرونده‌های پرسنلی	عادی	کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)	1391/03/03 12:19		

فرستنده کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)  
گیرنده کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)  
موضوع بررسی اطلاعات پرسنلی

مشاهده بوسه‌ها تهیه پیشنویس مشابه بگیرگی ویرایش گیرندگان تبدیل به ...

توضیحات





با انتخاب هر کدام از پیش نویس های موجود در لیست آیتم، دکمه های میانبر در بخش پیش نمایش فعال می شوند که با انتخاب هر یک می توان عملیات ذکر شده در جدول ذیل را انجام داد:

عنوان پوشه موجود در کارتابل	عنوان کلید میانبر	توضیح عملکرد
پیش نویس های دریافتی / ارسالی / ثبت شده / حذف شده	مشاهده	-
	پیوست ها	در صورت دارا بودن پیوست با کلیک روی این دکمه می توانید فایل های پیوست شده به پیش نویس را مشاهده نمایید.
	ارجاع	-
	پاسخ	-
	پاسخ به همه	-
	تهیه پیش نویس مشابه	-
	تبدیل به ...	-
پیش نویس های ارسالی	پیگیری	جهت مشاهده و پیگیری پیش نویس دریافتی در درخت پیگیری، روی این دکمه کلیک نمایید.
	ویرایش گیرندگان	در صورت عدم مشاهده بیس نویس توسط فرد گیرنده، می توانید از لیست گیرندگان پیش نویس گزینه ای را حذف یا اضافه نمایید که در این صورت از کارتابل وی حذف یا اضافه خواهد شد.





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## آرشیو شخصی نامه

انواع نامه‌ها اعم از دریافتی، ارسالی، ارجاعی، حذف شده و مختومه بصورت خودکار توسط امکانات موجود در سیستم، بایگانی و آرشیو و در مکان آرشیوهای شخصی نگهداری، جستجو و پیگیری می‌گردد.

جهت مشاهده آرشیو شخصی نامه‌ها گزینه‌ی «آرشیو نامه‌های شخصی» را از منوی نرم‌افزار، لبه‌ی ابزار انتخاب نمایید.

در این صفحه ابتدا با وارد نمودن اطلاعات مورد نظر در فیلترهای جستجو، سپس کلیک روی دکمه **جستجو**، می‌توانید نتیجه را محدودتر و نزدیک به گزینه‌ی دلخواه خود، نمایید.. سپس در لیست قابل کاوش نتایج با دوبار کلیک روی گزینه‌ی مورد نظر اطلاعات و جزئیات آن را مشاهده کنید.





آرشیو نامه های منتخب

فیلترها: وضعیت: [ ] نوع نامه: [ ] اولویت: [ ] محدودیت: [ ] شرایط: [ ]

تاریخ از: [ ] تاریخ تا: [ ]  
موضوع از: [ ] موضوع تا: [ ]  
بازداشت: [ ] توضیح ارسال: [ ]  
نوع پوشه: [ ] پوشه: [ ]

گرفتن: [ ] حذف: [ ]

نتایج جستجو

نوع	شرایط	شماره نامه	تاریخ	فرستنده	گیرنده	اولویت
دریافتی		1/91	1391/02/26 14:22	no name Test Send	کارشناس انوماسیون (کارشناس چارگون)	عادی
داخلی		1/91	1391/02/02 06:52	کارشناس انوماسیون (کارشناس...)	مدیرعامل (جناب آقای مهندس راهبمش)	عادی
داخلی		1/91	1391/02/02 06:52	کارشناس انوماسیون (کارشناس...)	مدیرعامل (جناب آقای مهندس راهبمش)	عادی

بستن مشاهده

[Home](#)

نتایج جستجوی موجود در این صفحه شامل لیست تمام نامه‌هایی است که کاربر جاری به نحوی در گردش کاری آن دخیل بوده است.



## آرشیو شخصی پیشنویس

انواع پیش نویس ها اعم از دریافتی، ارسالی، ارجاعی، حذف شده و مختومه را می توان با استفاده از امکانات موجود در سیستم، بایگانی و آرشیو کرده و در مکان آرشیوها شخصی نگهداری، جستجو و پیگیری نمود.

جهت مشاهده آرشیو شخصی پیش نویس ها گزینه ی «آرشیو پیش نویس های شخصی» را از منوی نرم افزار، لبه ی ابزار انتخاب نمایید.

در این صفحه ابتدا با وارد نمودن اطلاعات مورد نظر در فیلترهای جستجو، سپس کلیک روی دکمه **جستجو**، می توانید نتیجه را محدودتر و نزدیک به گزینه ی دلخواه خود، نمایش دهید.. سپس در لیست قابل کاوش نتایج با دوبار کلیک روی گزینه ی مورد نظر اطلاعات و جزئیات آن را مشاهده کنید.





ارزشیو پیشنهادی های شخصی

جستجو

تاریخ از:  تا:

اولویت:

موضوع:

نوع پوشش:

گرفته:

فرستنده:

یادداشت شخصی:

مقاله‌های:

پوشش:

صفحه 1 از 1

نتایج

تاریخ	فرستنده	گرفته	اولویت
-------	---------	-------	--------

نتایج جستجوی موجود در این صفحه شامل لیست تمام پیشنویس‌هایی است که کاربر جاری به نحوی در گردش کاری آن  
دخیل بوده است.



[Home](#)





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## درج یادآوری

در مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه علاوه بر یادآوری‌های خودکار که توسط سیستم ایجاد می‌شوند، امکان تعریف یادآوری شخصی نیز فراهم شده است. شما می‌توانید از طریق گزینه **درج یادآوری شخصی** از منوی عمومی و یا به روش زیر بر روی یک آیتم مکاتباتی تنظیم نمایید.

برای درج یادآور بر روی یک آیتم کافی است بر روی آن کلیک راست نموده و با انتخاب گزینه **یادآوری**، وارد صفحه ایجاد یادآور شوید.





در این صفحه ابتدا در بخش مشخصات یادآوری گزینه‌های الویت، تاریخ یادآوری، عنوان و متن یادآور تعیین و پس از تکمیل روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

با انتخاب گزینه مرجع به هنگام مشاهده یادآوری در **آرشیو یادآورهای شخصی**، می‌توان مرجع آیتم مکاتباتی مورد نظر را به همراه مشخصات آن مشاهده نمود.



**یادآوری**

یادآور جدید - 1

مشخصات یادآور

\* فرستنده \* مسئول حراست (رضایی)

\* اولویت \* عادی

\* تاریخ یادآور \* [ ] [ ]


\* عنوان \* ارسال

مشاهده مرجع

متن

[ بستن ] [ ثبت ]

[Home](#)

پس از درج یادداشت، علامت  در ستون O مقابل آیتم مورد نظر، ظاهر می‌شود.



## ارسال اعلامیه

از امکانات مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه پشتیبانی از ارتباطات عمومی بین کاربران می‌باشد. با استفاده از امکان اعلامیه می‌توان پیام را به تعداد زیادی از کاربران به‌طور همزمان و صرفاً جهت اطلاع ارسال نمود. از نکات قابل ذکر در تهیه و ارسال یک اعلامیه این است که تعداد گیرندگان آن نامحدود بوده و دسترسی به این قسمت معمولاً در اختیار بخش روابط عمومی سازمان‌ها می‌باشد.

جهت تهیه اعلامیه، گزینه «ارسال اعلامیه» را از منوی نرم‌افزار لبه‌ی مکتوبات و یا از نوار ابزار عمومی، منوی مکتوبات انتخاب نمایید.

در صفحه ارسال اعلامیه فیلدهای موجود در لبه‌های ذیل را به ترتیب تکمیل نمایید.

لبه‌ی اطلاعات اصلی: در این لبه در بخش فرستنده اطلاعات کاربر جاری قابل مشاهده خواهد بود. در بخش گیرندگان با کلیک روی دکمه انتخاب و باز شدن صفحه‌ی مربوطه امکان انتخاب به صورت شخصی و گروهی کاربران فراهم می‌باشد. سپس در بخش مشخصات موضوع و متن اعلامیه را وارد نمایید.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

نام	نوع گیرنده	نوع ارسال

گیرندگان

انتخاب

فرستنده

کارمند

اولویت

موضوع

مشخصات

عنوان

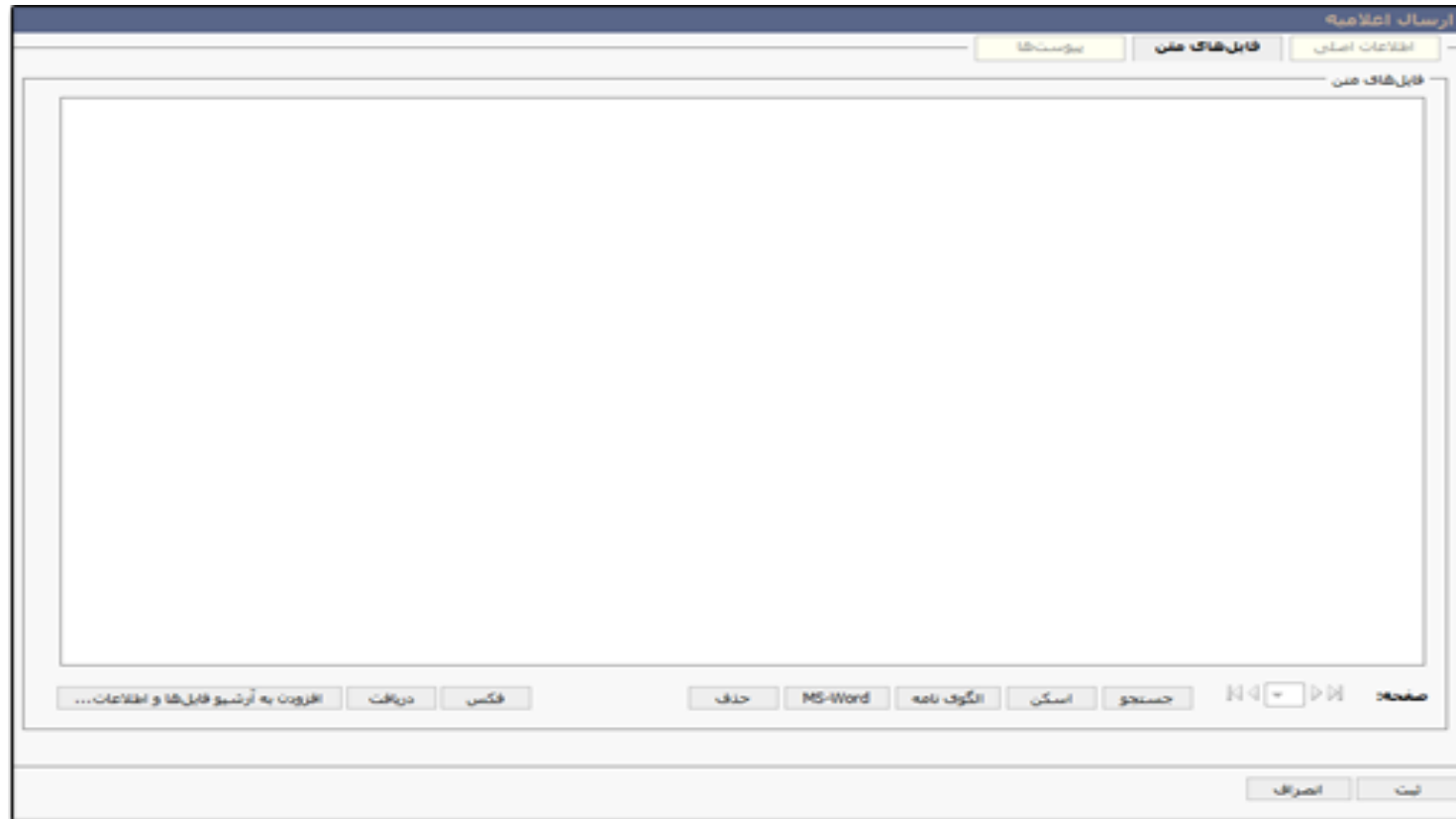
تست

انصراف

لبه‌ی فایل‌های متن: در این لبه با استفاده از امکانات نرم‌افزار نظیر اسکنر و فکس می‌توان متن نامه را در این بخش وارد نمود.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

لبه پیوست‌ها: در این لبه در صورت نیاز فایل‌های پیوست با کلیک روی دکمه جستجو، به اعلامیه الحاق می‌گردد.

The screenshot shows a web application window titled 'ارسال اعلامیه'. It features a search bar with a 'جستجو' button and a table with columns 'نوع' and 'نام'. Below the table are buttons for 'جواب شمه نامور', 'حذف', 'ویرایش', 'دریافت شمه', and 'دریافت'. At the bottom, there are buttons for 'خروج از پیوست', 'جستجو', 'ثبت صوت', 'اسکن', 'فکس', 'خروج از آرشیو فایل‌ها و اطلاعات...', 'انصراف', and 'ثبت'.

[Home](#)

پس از تکمیل تمامی فیلدهای مورد نیاز در این صفحه، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.



## معرفی رابط کاربری

همانگونه که در شکل زیر مشاهده می کنید، صفحه رابط کاربری نرم افزار «مکاتبات» از دو بخش اصلی به نام های شماره ۱-نوار ابزار عمومی ( public Menu) - و شماره ۲- منوی نرم افزار (Application Menu) تشکیل شده است. این منوها در صفحه رابط کاربری تمام نرم افزارها وجود داشته و محتویات منوی نرم افزار مطابق با عملکرد آن، متفاوت خواهد بود.





(شماره ۲) منوی نرم افزار در نرم افزار مکاتبات شامل کشوهای زیر می باشد:

- مکتوبات
- ابزار
- شخصی

منوی عمومی نرم افزار نیز شامل زیرمنوهای عمومی، اداری، مکتوبات، ابزار، گزارشات، نرم افزارها و راهنما می باشد.

در صفحه رابط کاربری نرم افزار، علاوه بر موارد ذکر شده در بالا، شماره ۳- لیست کارتا بل ها یا نمای درختی (Tree View) شماره ۴- لیست آیتم ها (Letters View) و شماره ۵- پنجره پیش نمایش آیتم ها (Preview) که قابلیت باز و بسته شدن به صورت کشویی و به انتخاب کاربر را دارد؛ نیز قابل

مشاهده می باشد.

[Home](#)





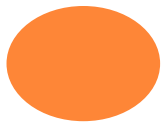


## مدیریت نمای کارتابل ها

در نرم افزار مکاتبات علاوه بر نمای پیش فرض نمایش لیست آیتم های هر کارتابل، بر حسب نیاز و سلیقه ی فردی، می توان نمای جدید ایجاد کرد و آن را مدیریت نمود. به این ترتیب می توانید ستون های اطلاعاتی قابل نمایش در نما، حداکثر عرض ستون، ترتیب نمایش ستون ها و نوع مرتب سازی آنها را در نمای مورد نظر خود شخصی سازی نمایید.

برای ورود به صفحه مدیریت نماها و یا ایجاد نمای جدید کافیت بر روی دکمه مدیریت نماها موجود در قسمت بالای لیست آیتم های کارتابل، کلیک نمایید.

نام های	نمای پیش فرض	1 از 4	25	صفحه: 1 از 1	
نام	تاریخ	شماره نامه	فرستنده ارجاع	اولویت	موضوع
	1391/03/24 15:39	د/2/91	کارشناس انوماسیون (کارشناس... عادی	عادی	پیرو بررسی اطلاعات پرسنلی
	1391/03/09 14:01	و/2/91	-کارشناس شورا آقای طهما... عادی	عادی	بررسی اطلاعات پرسنلی
	1391/03/08 13:25	ص/1/91	رئیس واحد بازاریابی (س... عادی	عادی	ارجاع تمامی نامه های به دبیرخانه مرکز
	1391/02/26 14:22	و/1/91	no name Test Send	عادی	نامه اعطای مجوز دسترسی





چنانچه نمایی غیر از نمای پیش فرض تعریف شده باشد، وارد صفحه مدیریت نماها و در غیر اینصورت با کلیک بر روی دکمه جدید در پنجره نمایش داده شده مطابق شکل زیر، وارد صفحه ایجاد نمای جدید خواهید شد.



همانگونه که در شکل مشاهده می کنید، در صفحه نمایش داده شده، ابتدا عنوان نما را تعیین نموده و سپس در بخش فیلدها هر یک از گزینه‌هایی که مایلید در نمای کارتابل به عنوان ستون‌های اطلاعاتی نمایش داده شود را به همراه مشخصات نمایش آن شامل حداکثر عرض ستون (حداکثر طول کارکترهای قابل نمایش در هر ستون)، ترتیب نمایش و نحوه مرتب‌سازی تعیین کنید. در آخر روی دکمه **ثبت** کلیک نمایید.





عنوان		فیلدها	
صرتب سازگ	ترتیب	عرض	فیلد
<input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/> صعودی	☒ ▼ ▲ ☒	16	شرايط نامه <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/> صعودی	☒ ▼ ▲ ☒	15	W <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/> صعودی	☒ ▼ ▲ ☒	16	A <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/> صعودی	☒ ▼ ▲ ☒	15	O <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> نزولی <input checked="" type="radio"/> صعودی	☒ ▼ ▲ ☒	110	تاریخ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/> صعودی	☒ ▼ ▲ ☒	80	شماره نامه <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/> صعودی	☒ ▼ ▲ ☒	140	فرستنده ارجاع <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/> صعودی	☒ ▼ ▲ ☒	60	اولویت <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> نزولی <input type="radio"/> صعودی	☒ ▼ ▲ ☒		موضوع <input checked="" type="checkbox"/>

در زیر توضیح مختصری در رابطه با عنوان برخی از ستون‌های اطلاعاتی موجود در لیست آیتم‌های کارتابل، ارائه شده است:

- ستون O: در این ستون اطلاعات موجودیت‌های متصل به یک آیتم از قبیل یادآوری و یادداشت‌های روزانه قابل مشاهده می‌باشد.
- ستون A: در این ستون انواع ملحقات نامه از جمله متن، پیوست و غیره قابل مشاهده می‌باشد
- ستون W: در این ستون در صورت استفاده از سیستم گردش کار بر روی آیتم مورد نظر، علامت مربوط به این سیستم را مشاهده نمایید.



## درج یادداشت

با استفاده از امکان درج یادداشت، که برای انواع آیتم‌های مکاتباتی وجود دارد، می‌توان اقدامات صورت گرفته بر روی آیتم مورد نظر را به صورت یادداشت شخصی یا جمعی، ثبت نمود تا پس از دسترسی مجدد به آن، موارد مربوطه قابل یادآوری و پیگیری باشند.

برای درج یادداشت بر روی هر آیتم مکاتباتی، ابتدا روی آن کلیک راست کرده سپس گزینه یادداشت را انتخاب نمایید.





در صفحه باز شده، مطابق شکل زیر، متن یادداشت را وارد نموده و سپس روی دکمه ثبت کلیک نمایید. در صورت لزوم مشاهده یادداشت توسط سایر افرادی که به آیتم مورد نظر دسترسی دارند، گزینه «نمایش به سایرین» را انتخاب نمایید.

یادداشت

چهارشنبه 9 فروردین 1391 - 10:11:58

نمایش به سایرین

ثبت بستن





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## پنجره یادآوری

این پنجره که در صورت تنظیم نمایش خودکار، بصورت اتوماتیک و به مجرد ورود به محیط دیدگاه نمایش داده می شود، شامل یادآور ورود کلیه آیتم های مکاتباتی و یا فرم های مرتبط با دیگر نرم افزارهاست که برای کاربر جاری ارسال شده است. همچنین یادآورهای شخصی کاربر نیز به محض فرارسیدن موعد یادآور در این پنجره نمایش داده می شود.

همچنین در صورت عدم باز شدن این پنجره بصورت خودکار، می توانید با دو بار کلیک نمودن بر روی عنوان **یادآوری های جدید** در پایین صفحه کنار نام کاربر جاری، آن را مشاهده کنید. در این صفحه علاوه بر مشاهده لیست تمام یادآوری های موجود، می توانید اقدامات زیر را نیز بر روی آنها انجام داد:

- مشاهده مرجع یادآور
- لغو یادآور و عدم نمایش مجدد آن
- لغو همه یادآورها و عدم نمایش مجدد آنها
- به تعویق انداختن یادآوری با تعیین زمان جدید جهت مشاهده یادآوری
- تعویق همه یادآورها
- بستن پنجره یادآوری ها



بادآوری‌ها [جدید]

صفحه: 1 از 1 تعداد: 25

3 - 1 از 3

اولویت	فرستنده	موضوع	تاریخ
عادی	رئیس واحد بارانباری (سرکارخانم کریمی)	ارجاع تعدادی نامه های به دبیرخانه مرکز	1391/03/08 13:25
عادی	کارشناس انوماسیون (کارشناس چارگون)	روانهای مکانیابی سازمان	1391/02/31
عادی	no name Test Send	نامه اخطای محور دسترسی	1391/02/31

مشاهده لغو بادآور لغو شده

تعویق تعویق شده تعویق بسن

تعویق بادآور: (با زمان مشخص)

به یاد داشته باشید در صورت لغو یادآور مرجع مربوطه همچنان در کارتا بل مرتبط باقی مانده و در دسترس کاربر قرار خواهد داشت.





جهت مشاهده پنجره یادآوری به صورت خودکار، می توان گزینه **نمایش خودکار یادآورها**، را از صفحه تنظیمات شخصی انتخاب نمود. همچنین با انتخاب گزینه **عدم پخش صدای یادآوری** می توان زنگ یادآور که به هنگام باز شدن پنجره یادآوری شنیده می شود را قطع نمود.







دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## پیگیری نامه از طریق شماره

از جمله نیازهای بسیار مهم دبیرخانه‌ها، اعلام وضعیت و پاسخگویی به ارباب رجوع می‌باشد. در نرم‌افزار مکاتبات برای اطلاع یافتن از جزئیات ارجاع، دریافت و یا ارسال نامه می‌توان از امکان پیگیری نامه (از طریق شماره) استفاده نمود.

جهت پیگیری نامه، گزینه «پیگیری نامه از طریق شماره» را از منوی نرم‌افزار، لبه‌ی ابزار انتخاب نمایید.

در صفحه باز شده در لبه‌ی اطلاعات داخلی دبیرخانه، اندیکاتور، شماره مسلسل نامه را وارد کنید.





بیگیری نامه (از طریق شماره)

اطلاعات داخلی | اطلاعات خارجی

\* دبیرخانه

\* اندیکاتور

\* شماره مسلسل

نمایش بستن

سپس در لبه‌ی اطلاعات خارجی با توجه به نیاز یکی از گزینه‌های شماره وارده، شماره دبیرخانه مرکزی و یا شماره پیگرد، را انتخاب و اطلاعات مربوط به آن تکمیل نمایید.

بیگیری نامه (از طریق شماره)

اطلاعات داخلی | اطلاعات خارجی

\* شماره وارده

\* ش.دبیرخانه مرکزی

نمایش بستن

پس از تکمیل فیلدهای مورد نیاز در این صفحه، روی دکمه نمایش کلیک کنید. پس از کلیک روی این دکمه صفحه بیگیری نمای درختی آیتم مکتوباتی، نمایش داده خواهد شد.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## سفارشی سازی رابط کاربری

در مجموعه نرم افزاری دیدگاه، بخش هایی از محیط رابط کاربری را می توان با توجه به سلیق شخصی تنظیم نمود. مواردی که جهت سفارشی سازی رابط کاربری قابل تغییر می باشند، شامل موارد زیر هستند:

### رنگ آمیزی محیط رابط کاربری

- زبان
- نوع تقویم
- افکت ابزار
- افکت منو
- تعیین نرم افزار پیش فرض
- تعیین سمت پیش فرض
- تعیین کلیدهای میانبر
- تعیین نمای پیش فرض آیتمها در لیست نامهها
- تعیین حداکثر تعداد نمایش آیتمها در لیست نامهها



از طریق منوی عمومی، گزینه تنظیمات شخصی و یا گزینه تنظیمات شخصی از لبه شخصی منوی نرم افزار، می توانید فرم تغییر گزینه های ذکر شده در بالا را مشاهده نمایید. پس از اعمال تغییرات، جهت ذخیره تنظیمات بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.



کارتابل سمت پیش فرض اولین کارتابل نمایش داده شده در ساختار درختی می باشد. کارتابل مکتوبات به ترتیب شامل کارتابل نامه، کارتابل پیش نویس، کارتابل فکس ها، کارتابل پیام ها و کارتابل ایمیل ها خواهد بود.

## تنظیمات شخصی

همان طور که از نام آن پیداست، «تنظیمات شخصی» شامل مواردی است که توسط آن شما می‌توانید محیط کاربری نرم‌افزار شامل ظاهر واسط کاربری و ... را مطابق با نیازها و سلیقه شخصی خود تنظیم نمایید.

صفحه تنظیمات از طریق منوی عمومی و یا انتخاب گزینه تنظیمات شخصی از لبه شخصی منوی نرم‌افزار، در دسترس است. مواردی قابل تنظیم در این بخش، شامل موارد زیر می‌باشند:

### ۱. لبه‌ی تنظیمات:

زبان: با استفاده از این امکان می‌توان زبان پیش فرض مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه را از بین دو زبان فارسی و انگلیسی انتخاب نمود.

تقویم: با استفاده از این امکان می‌توان تقویم سیستم را از شمسی به سایر انواع تقویم‌ها تغییر داد.

افکت‌ها: با استفاده از افکت‌های ابزار و منو می‌توان نوع نمایش منوهای نرم‌افزار را با توجه موارد موجود در این بخش، تغییر داد.

رنگ آمیزی: با توجه به زمینه‌های از پیش تهیه شده، می‌توان زمینه‌های رنگی نرم‌افزار را تغییر داد.

نرم‌افزار پیش فرض: با انتخاب هر یک از نرم‌افزارهای موجود در این بخش، پس از ورود به سیستم بصورت خودکار وارد نرم‌افزار مربوطه خواهید شد.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

صفحه کلید: با استفاده از این گزینه امکان انتخاب نوع صفحه کلید با توجه به تنظیمات سیستم عامل نصب شده بر روی رایانه کاربر و یا با توجه به تنظیمات پیش فرض نرم افزار دید گاه، وجود خواهد داشت

سمت پیش فرض: با استفاده از این امکان، در صورتی که کاربر دارای چندین سمت باشد، می توان سمتی را به عنوان سمت پیش فرض وی انتخاب نمود. در این صورت ترتیب ساختار درختی کار تابل کاربر با توجه سمت انتخاب شده در این بخش نمایش داده می شود.

نمایش خود کار یادآورها: با انتخاب این گزینه، پس از ورود کاربر به مجموعه نرم افزاری دید گاه پنجره یادآوری ها به صورت خود کار نمایش داده می شود.

عدم پخش صدای یادآوری: با انتخاب این گزینه می توان زنگ یادآور که به هنگام باز شدن پنجره یادآوری شنیده می شود را قطع نمود.

قلم نوری: در صورت استفاده از ابزار قلم نوری، باید این گزینه را فعال نمود.



## ۲. لبه‌ی Hotkey های کاربر:

شما می‌توانید از امکان تعریف Hotkey شخصی برای جملات پرتکرار در ارجاعات روزمره استفاده نمایید. به این ترتیب به هر کدام از کلیدهای f1 الی f12، جمله یا عبارت مورد نظر را اختصاص داده و هنگام کار با بخش‌های مختلف نرم‌افزار مکاتبات، به جای تایپ مجدد آن از این کلیدها استفاده نمایید. برای این کار کفایت، در لبه Hotkey های کاربری، بخش تنظیمات شخصی رو به روی شماره هر کلید، عبارت مورد نظر را وارد کنید.

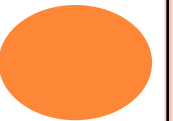


تنظیمات شخصی

تنظیمات Hotkey های کاربر حساب های ایمیل امضاها یادآوری های پیامک

<input type="text"/>	F1 اقدام شود
<input type="text"/>	F2 جهت بررسی
<input type="text" value="543210"/>	F3
<input type="text" value="hfyurtux"/>	F4
<input type="text" value="این نامه برای مدیریت ارسال شود جهت تاییدیه"/>	F5
<input type="text" value="امامی"/>	F6
<input type="text"/>	F7
<input type="text"/>	F8
<input type="text"/>	F9
<input type="text"/>	F10
<input type="text"/>	F11
<input type="text"/>	F12

ثبت تغییر رمز بستن







### ۳. لبه‌ی حساب‌های ایمیل:

در این لبه در صورت دسترسی به این بخش، می‌توانید حساب‌های ایمیل افرادی که در مکاتبا روزمره با آنها ارتباط دارید، به همراه جزئیات آن، وارد نمایید. در این بخش با کلیک بر روی دکمه اضافه صفحه مربوطه - مطابق شکل زیر باز خواهد شد.





ابتدا در لبهی «اطلاعات اصلی» اطلاعاتی شامل مشخصات و آخرین وضعیت حساب ایمیل شخص مورد نظر، سپس در لبه «سرورها» جزئیات اطلاعات سرور دریافتی و سرور ارسالی را وارد نمایید و در آخر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

حساب ایمیل

Serverها

اطلاعات اصلی

\* نام نمایشی

از این نام به این منظور استفاده می‌شود که در قسمت‌های مختلف سیستم هنگام انتخاب یک حساب ایمیل، به شما نمایش داده شود. می‌توانید از عباراتی مانند "آدرس شخصی"، یا "آدرس مربوط به کارها" و... استفاده کنید.

مشخصات

\* نام کامل

\* آدرس ایمیل

آدرس باسختگویی

دریافت ایمیل‌ها

آخرین وضعیت

تاریخ

وضعیت

بستن ثبت





حساب ایمیل

اطلاعات اصلی

Server ها

سرور (دریافتی)

ServerType  
POP3

\* سرور (دریافتی)

\* نام حساب

Port  
110

نوع Encryption  
هیچکدام

حذف خودکار نامه‌های دریافتی از سرور

سرور (ارسالی)

\* سرور (ارسالی)

Port  
25

نوع Encryption  
هیچکدام

عدم نیاز به Authentication

استفاده از تنظیمات سرور دریافتی

با استفاده از اطلاعات زیر

نام حساب

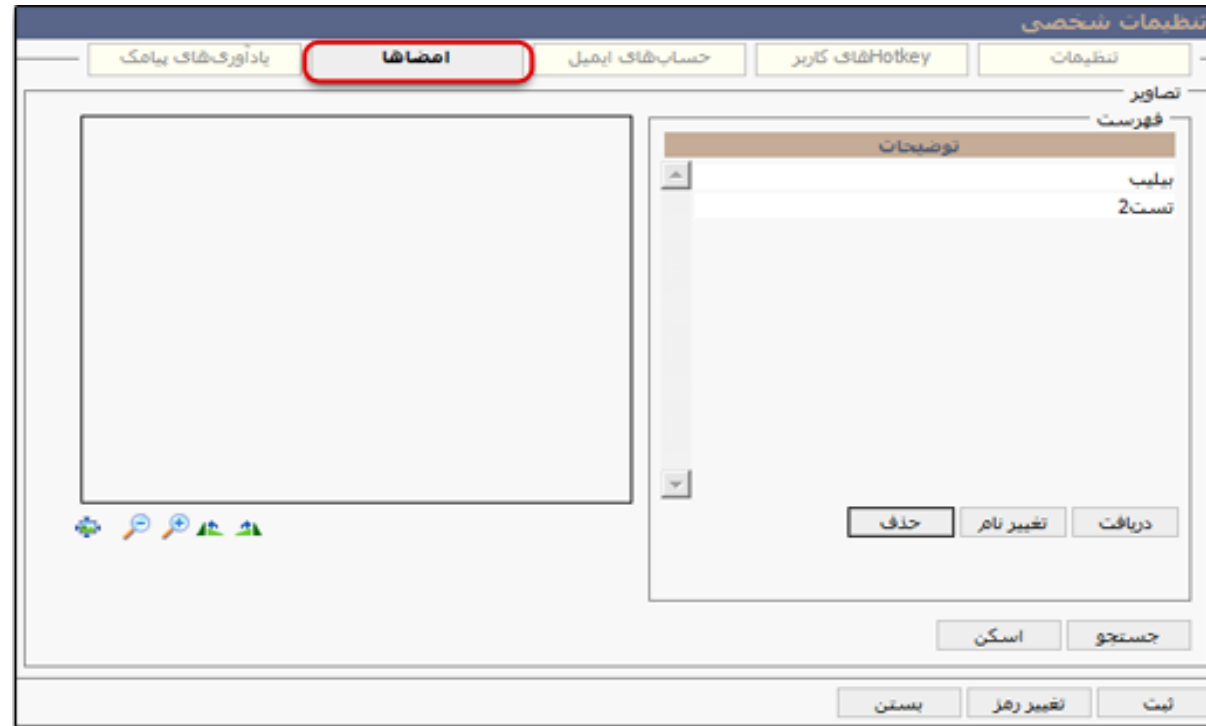
نیاز به Secure Password Authentication

بستن ثبت

#### ۴. لبه‌ی امضاها:

در صورتیکه شما حق درج امضاء در آیتم‌های مکتوباتی را دارید اطلاعات این بخش را تکمیل کنید. در این لبه با کلیک بر روی دکمه جستجو می‌توانید تصویر امضای خود را در صورتیکه که از قبل در سیستم‌تان موجود باشد را انتخاب کرده و یا با کلیک روی دکمه اسکن از امکانات نرم‌افزار دیدگاه جهت اسکن گرفتن از تصویر نامه‌ی خود اقدام نمایید.

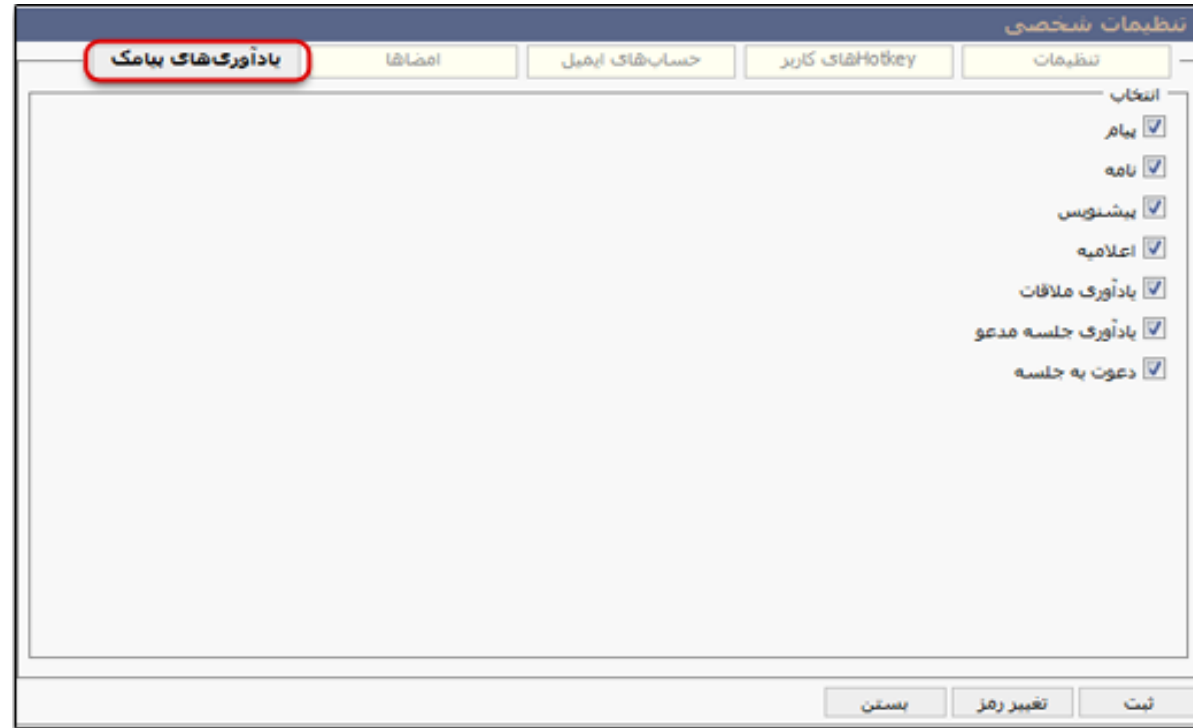




## ۵. لبه‌ی یادآوری پیامک:

در این لبه امکان آن فراهم شده تا با انتخاب هر یک از گزینه‌های موجود، در صورت ایجاد یادآوری برای هر یک، پیامک آن به شما ارسال گردد.





## دکمه‌ی تغییر رمز:

جهت تغییر رمز کاربر جاری با کلیک بر روی دکمه‌ی تغییر رمز -واقع در بخش پایینی صفحه‌ی تنظیمات شخصی-، صفحه مربوطه باز می‌شود. ابتدا کلمه رمز قبلی سپس کلمه رمز جدید را وارد و تایید نموده در آخر روی دکمه تغییر رمز کلیک کنید.





**تغییر رمز**

<input type="text" value="۲"/>	کلمه رمز فعلی
<input type="text"/>	کلمه رمز جدید
<input type="text"/>	تایید کلمه رمز

پس از وارد نمودن اطلاعات مورد نظر در این صفحه، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

[Home](#)

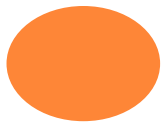




## ثبت نامه ارسالی

در نرم افزار مکاتبات نامه های ارسالی شامل نامه های ارسال شده به یک سازمان، یک شرکت و یا شخص خارجی، است که توسط مسئول ثبت (دبیرخانه) و مدیران دارای حق امضاء، در سیستم ثبت می گردد.

جهت ثبت نامه های ارسالی، گزینه «ثبت نامه ارسالی» را از نوار ابزار عمومی، منوی مکتوبات و یا گزینه مربوطه را از منوی نرم افزار، لبه ی مکتوبات انتخاب کنید. همانطور که مشاهده می نماید صفحه ثبت نامه دارای چهار لبه ی اطلاعات اصلی / **فایل های متن** / **پیوست ها** / و **سایر اطلاعات** می باشد.



## در لبه اطلاعات اصلی، اطلاعات ذیل را تکمیل نمایید:

اطلاعات فرستنده: در این بخش می توان دبیرخانه، شخص ارسال کننده و اندیکاتور را انتخاب نمود.

<input type="text" value="شرکت چارگون"/>	<b>* دبیرخانه</b>
<input type="text" value="کارشناس اتوماسیون (کارشناس چارگون)"/>	<b>* کارمند</b>
<input type="text" value="ازسالی سال 91"/>	<b>* اندیکاتور</b>

مشخصات نامه: در این بخش مشخصات نامه از قبیل نوع، میزان امنیت و اولویت آن را تعیین کنید. توجه داشته باشید با توجه به تنظیمات انجام گرفته در سازمان مطبوع شما، مقادیری بعنوان پیش فرض در این فیلدها جاگذاری شده است که در صورت نیاز قابل تغییر می باشند.

<input type="text" value="اداری"/>	<b>* نوع نامه</b>
<input type="text" value="عادی"/>	<b>* امنیت</b>
<input type="text" value="عادی"/>	<b>* اولویت</b>







دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

درج مشخصات ساختار: ساختار تاریخ و پیوست نامه را می توان در این قسمت تعیین کرد.

▼	ساختار تاریخ	تنظیمات شخصی
▼	پیوست	اتوماتیک (دارد/ندارد)

اطلاعات گیرندگان: با کلیک روی دکمه **انتخاب**، صفحه گیرندگان باز خواهد شد که در این صفحه می توان گیرندگان اصل، رونوشت و یا رونوشت مخفی نامه را در صورت لزوم، از دبیرخانه های مختلف انتخاب نمود.

توجه داشته باشید که گیرندگان نهایی نامه با توجه به فرستندگان منتخب، قابل انتخاب می باشند.

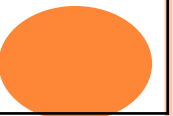




دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

بخش اطلاعات: در این بخش فیلدهای تاریخ نامه، موضوع، خلاصه، شماره دبیرخانه مرکزی و کلید واژه‌ها، را انتخاب و تعیین نمایید.

[Home](#)





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## ECE

ECE شامل پروتکل ارتباطی بین دو سیستم اتوماسیون اداری است. به نحوی که ایمیل ساخته و ارسال شده در سازمان مبدأ با فرمت خاصی ارسال می شود و در نهایت ایمیل مقصد به شکل نامه در سیستم اتوماسیون اداری مقصد نمایش داده خواهد شد.

جهت استفاده از امکان ECE نیاز است تا پس از نصب این سرویس تنظیمات حساب ایمیل جداگانه ای برای مبدأ و مقصد نامه صورت گیرد.

همچنین در صورت نیاز به استفاده از سرویس ECE، با مدیر سیستم تماس حاصل نمایید.

پس از نصب و ایجاد تنظیمات این سرویس، به هنگام ثبت نامه گزینه ای تحت عنوان «ارسال الکترونیک» در صفحه ثبت نامه قابل مشاهده خواهد بود که با استفاده از آن می توان نامه از طریق این سرویس ارسال نمود.



جهت پیگیری نامه ارسال شده از طریق ECE، می توان به بخش جستجو و گزارش گیری مراجعه کرده و آن را پیگیری نمود. پس از مشاهده نامه در بخش جستجو، نمادهایی شامل گزینه های ذیل در کنار آن قابل مشاهده می باشند:

نماد کره زمین به همراه ساعت شنی: نامه در حال ارسال می باشد.

نماد کره زمین به همراه تیک: نامه ارسال شده است.

نماد مثلث زرد رنگ: نامه ارسال نشده است.

توجه داشته باشید که نامه های ارسالی از طریق ECE در کازیه نامه در انتظار قرار می گیرد که با استفاده از امکان تبدیل به می توان آن را به نامه دریافتی تبدیل نمود تا در کارتابل گیرنده نامه قرار گیرد.

[Home](#)





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## سوالات متدوال

### سوالات مربوط به بخش ورود به سیستم:

۱. آیا امکان ذخیره رمز عبور برای جلوگیری از تایپ مجدد آن در هر بار ورود به سیستم وجود دارد؟

خیر، زیرا امکان ورود به سیستم تنها از طریق تایپ کامل کد کاربری و رمز عبور می باشد. بنا براین عدم نمایش رمز عبور به صورت پیش فرض در جهت تأمین امنیت سیستم می باشد.

۲. آیا محدودیتی در تعداد و نوع کاراکترهای کد کاربری و رمز انتخابی وجود دارد؟

حداقل تعداد کاراکتر کد کاربری ۱ کاراکتر و حداقل کاراکترهای رمز عبور ۵ و حداکثر ۱۶ کاراکتر می باشد. در مورد نوع این کاراکترها نیز محدودیتی وجود ندارد. تغییر کد کاربری شما توسط مدیر سیستم امکان پذیر است اما تغییر رمز در اختیار کاربر می باشد.



### ۳. درجه اهمیت کد کاربری و رمز تا چه میزان می باشد؟

کد کاربری و رمز عبور هر کاربر وسیله ورود وی به سیستم اتوماسیون می باشد و به واسطه ی اینکه مکتوبات به صورت دستی گردش نمی باید حکم امضای کاربر را دارد.

### ۴. نحوه تغییر رمز چگونه است؟ آیا در دفعات تغییر رمز محدودیتی وجود دارد؟

در تعداد دفعات تغییر رمز محدودیتی وجود ندارد و جهت نحوه ی تغییر رمز به بخش تنظیمات شخصی مراجعه نمایید.

### ۵. آیا امکان تغییر کد کاربری وجود دارد؟

کد کاربری توسط مدیر سیستم ایجاد می گردد، چنانچه کد کاربری شما به صورت نادرست تعریف شده باشد با مدیر سیستم تماس حاصل نمایید.





## سوالات مربوط به بخش صفحه رابط کاربری:

1. آیا امکان تغییر رنگ کادر صفحه رابط کاربری وجود دارد؟

بله جهت انجام این کار کفایت به بخش تنظیمات شخصی مراجعه نمایید.

## سوالات مربوط به بخش کارتابل:

1. تفاوت میان کارتابل های متصل به نام کاربر و کارتابل های متصل به سمت کاربر چیست؟

کارتابل های متصل به سمت، کارتابل های سازمانی (که مخصوص مکاتبات رسمی و سازمانی است) و کارتابل های متصل به نام وی، کارتابل های شخصی (که مخصوص مکاتبات غیر رسمی است) می باشند.





**۲. آیا پس از تغییر سمت کاربر و یا عدم حضور او برای مدت زمان طولانی امکان انتقال کارتابل وی به سمت جدید و یا کاربر دیگری وجود دارد؟**

بله، این امکان در بخش تفویض اختیار وجود دارد.

**۳. در فرآیند دریافت نحوه انتقال نامه چگونه است؟**

نامه پس از دریافت در داخل پوشه «نامه‌های دریافتی» قرار می‌گیرد چنانچه نسخه اصلی آن ارجاع داده شود، به پوشه‌ی «نامه‌های ارجاع داده شده» منتقل خواهد شد.

**۴. در چه صورت ممکن است یک کاربر دارای چند کارتابل باشد؟**

در صورتی که کاربر دارای چندین سمت در سازمان باشد به تعداد سمت‌ها دارای کارتابل خواهد بود.





## ۵. آیا امکان ارسال یک نامه به چندین کارتابل مختلف به صورت همزمان وجود دارد؟

نامه‌ها در هر لحظه دارای ماهیت خاص (دریافتی، ارسالی، ...) می‌باشد که با توجه به ماهیت‌شان داخل هر یک از پوشه‌ها قرار می‌گیرند.

## ۶. آیا امکان ایجاد پوشه‌های دلخواه و یا شخصی در کارتابل کاربر وجود دارد؟

هر کاربر می‌تواند کلیه آیت‌های مکتوبات خود را به صورت دلخواه طبقه‌بندی کرده و داخل پوشه‌های مورد نظر خود قرار دهد.

## ۷. آیا امکان کپی / چسباندن کردن پوشه‌های موجود در کارتابل وجود دارد؟

خیر این امکان وجود ندارد.





## ۸. آیا امکان مرتب‌سازی زیرپوشه‌های ایجاد شده وجود دارد؟

زیرپوشه‌ها به ترتیب حروف الفباء مرتب می‌شوند. در صورت انجام این کار کفایت در ابتدای نام هر پوشه عدد متناظر با ترتیب آن را وارد نمایید تا پوشه‌ها مرتب گردد.

## ۹. کلیدواژه‌ها در چه مواردی کاربرد دارد؟

کلیدواژه‌ها به منظور جستجو در ساختار پوشه‌ها و زیرپوشه‌ها ایجاد شده‌است.

## ۱۰. در چه شرایطی کاربر می‌تواند تعداد دلخواهی از مکتوبات را در یک صفحه مشاهده نماید؟

جهت تغییر تعداد مکتوبات قابل مشاهده در یک صفحه می‌توان پس از ورود به کارتابل، در بخش لیست پیش‌نمایش آیتم‌ها تعداد مکتوبات قابل مشاهده در لیست را تغییر داد.

## ۱۱. چگونه می‌توان بایگانی شخصی ایجاد نمود؟

جهت آشنایی با چگونگی و نحوه ایجاد بایگانی شخصی به بخش ساختار بایگانی مراجعه نمایید.



۱۲. آیا امکان عدم انتقال نامه پس از ارجاع آن از کارتابل مربوطه وجود دارد؟

بله، چنانچه نسخه رونوشت نامه ارجاع داده شود، اصل نامه در کارتابل باقی خواهد ماند.

۱۳. آیا از امکان کشیدن و رها کردن جهت جابجایی آیتم‌های مکتوباتی موجود در کارتابل‌ها استفاده نمود؟

خیر، جهت جابجایی و انتقال به بخش انتقال به پوشه مراجعه نمایید.

۱۴. مرتب‌سازی مکتوبات موجود در لیست پیش‌نمایش آیتم‌ها بر چه اساسی می‌باشد؟

شماره ثبت، تاریخ ثبت، فرستنده/گرنده، اولویت، موضوع

۱۵. تفاوت آیتم‌های پررنگ‌تر به نسبت سایر مکتوبات موجود در لیست آیتم‌ها، در چیست؟

آیتم‌های جدید و آیتم‌هایی که هنوز مشاهده نشده‌اند به صورت پررنگ‌تر قابل تشخیص می‌باشند.

## ۱۶. آیا امکان ارجاع، اختتام، انتقال و یا تبدیل به...، چندین مکتوب به صورت همزمان وجود دارد؟

بله با فشردن کلید Shift و یا Ctrl از صفحه کلید می توان چندین آیتم را از لیست پیش نمایش آیتم ها انتخاب نموده و یکی از عملیات مذکور را بر روی آنها صورت داد.

## ۱۷. آیا امکان ایجاد یادآور شخصی بر روی آیتم های مکتوباتی وجود دارد؟

بله جهت ایجاد یادآور شخصی بر روی گزینه ی مورد نظر به بخش درج یادآوری مراجعه نمایید.

## ۱۸. چگونه می توان تاریخچه آخرین عملیات رخ داده بر روی یک آیتم مکاتباتی را مشاهده نمود؟

به دو روش زیر می توان تاریخچه ی یک آیتم را مشاهده نمود:  
روش اول: در این روش پس از گشودن آیتم مورد نظر در لبه ی تاریخچه ی عملیات  
روش دوم: پس از انتخاب از لیست پیش نمایش آیتم ها رو آن کلیک راست نموده و گزینه «پیگیری» را انتخاب نمایید.

## ۱۹. آیا امکان دریافت کپی از متن نامه و یا فایل های پیوست آن بر روی سیستم کاربر جاری وجود دارد؟

بله با استفاده از دکمه «دریافت» موجود در لبه های فایل های متن و پیوست ها به هنگام ثبت انواع مکتوبات، امکان دریافت کپی از این فایل های وجود خواهد داشت.

## ۲۰. چگونه می توان مرجع نامه و یا سایر مکتوبات را (در صورت وجود) مشاهده نمود؟

در قسمت مشاهده نامه در لبه ی مراجع امکان مشاهده مراجع نامه فراهم می باشد.

## ۲۱. آیا امکان ایجاد یادداشت شخصی بر روی انواع مکتوبات وجود دارد؟

بله با مراجعه به بخش درج یادداشت می توانید با چگونگی ایجاد یادداشت شخصی بر روی انواع مکتوبات آشنا شوید.

## ۲۲. آیا امکان مشاهده یادداشت شخصی برای سایر کاربران و اشخاص دیگر وجود دارد؟

بله برای اطلاعات بیشتر در این باره به بخش درج یادداشت مراجعه نمایید.



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

۲۳. در چه صورت می توان پس از ارجاع نامه نسخه ای از آن را در کارتابل نامه های دریافتی خود حفظ نمود؟

جهت اطلاع از چگونگی حفظ نسخه ای از نامه پس از ارجاع آن، به بخش ارجاع مراجعه نمایید.

Home





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## معرفی منوی اداری

منوی اداری

با استفاده از منوی اداری می توان درخواست های مرخصی، اضافه کاری، ماموریت، تصحیح ورود و خروج ها، رفع تاخیر و درخواست فراموشی کارت از طریق «منوی اداری» در اختیار کاربران قرار می گیرد.





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و انشاد

موضوع	اولویت	گیرنده	مخاطب	تاریخ	وضعیت
مورد دیده شده در شرکت توگا	عادی	ل (نوکل)	مختصی		
عدم وجود دسترسی در سیستم	عادی	ل (نوکل)	افزافه کاری		
ابطال در شرکت هماغ و قالب	عادی	ل (نوکل)	ماموریت		
سازگی شهاب	عادی	ل (نوکل)	اصلاح ورود-خروج		
مشکل در برونده پرسنلی آقای	عادی	ل (نوکل)	رفع تاخیر		
وزیرک دانشگاه شهید بهشتی	عادی	ل (نوکل)	متناسب حضور و غیاب		
مشکل سیستم پرسنلی	عادی	ل (نوکل)			
درخواست به روزرسانی سیستم	عادی	مدیر تولید نرم افزار (نوکل)	د/4491		
حضور و غیاب در وزارت رفاه و تامین اجتماعی	عادی	مدیر تولید نرم افزار (نوکل)	د/4472	1386/01/22 19:11	
مشکل به وجود آمده در نرم افزار	عادی	مدیر تولید نرم افزار (نوکل)	د/4465	1386/01/21 19:16	
حضور و غیاب در سازمان مدیریت زحان	عادی	مدیر تولید نرم افزار (نوکل)	د/4428	1386/01/19 08:20	
مشکل به وجود آمده در شرکت توگا	عادی	مدیر تولید نرم افزار (نوکل)	د/4412	1386/01/16 09:38	
اشکاب در برونده پرسنلی و مانده	عادی	مدیر تولید نرم افزار (نوکل)			
فهرخصی در خانه کتاب	عادی	مدیر تولید نرم افزار (نوکل)			
تعریف دستگاه کارت سلامت زن	عادی	مدیر تولید نرم افزار (نوکل)			
سازمان مدیریت زحان در سیستم	عادی	مدیر تولید نرم افزار (نوکل)			
حضور و غیاب	عادی	مدیر تولید نرم افزار (نوکل)			

[Home](#)







دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## درخواست فراموشی کارت

یکی از مواردی که معمولاً در سیستم‌های حضور و غیاب مشاهده می‌شود، کامل نبودن اطلاعات مربوط به ورود و خروج پرسنل می‌باشد. چنانچه روزی شما فراموش کنید ساعت ورود و یا خروج خود را از طریق کارت ساعت‌زن در سیستم ثبت نمایید، سیستم امکانی را در اختیار شما قرار می‌دهد تا زمان فراموش شده را برای مسئول مربوطه ارسال نمایید. با استفاده از امکان درخواست فراموشی کارت، می‌توانید تاریخ و زمانی را که وارد محل خدمت خود شده و یا از آن خارج شده‌اید را در آن وارد نموده و از طریق سیستم برای مسئول مربوطه ارسال نمایید. این درخواست پس از اظهار نظر مسئول، رد و یا تایید می‌گردد. در نهایت پس از مشخص شده وضعیت درخواست، پاسخ آن از طریق سیستم برایتان ارسال می‌گردد. به این ترتیب می‌توانید مطلع شوید که درخواست شما تایید شده است و یا خیر چنانچه مسئول مربوطه بر روی درخواست شما توضیحی داده باشد، می‌توانید آن را نیز مشاهده نمایید.

برای ارسال درخواست کافی است در فیلد مشخص شده، زمان کارت / کارت‌های فراموش شده را مشخص نمایید. همچنین چنانچه مطلبی هست که باید ذکر گردد، می‌توانید در قسمت «توضیحات» آن را وارد نمایید. در نهایت در بخش «گردش» مشخص نمایید که درخواست برای چه کسی باید ارسال گردد.



به این ترتیب درخواست شما تکمیل می گردد و پس از مشاهده توسط مسئول ذیربط نتیجه آن مشخص می شود.

درخواست فراغوشی کارت

[ورود اطلاعات](#)

نام کامل

شماره پرسنلی

\* زمان کارت فراغوش شده ۱

سه شنبه ۲۶ آذر ۱۳۸۷

دوشنبه ۲ آذر ۱۳۸۷

شنبه ۲۵ آبان ۱۳۸۷

زمان کارت فراغوش شده ۲

زمان کارت فراغوش شده ۳

زمان کارت فراغوش شده ۴

زمان کارت فراغوش شده ۵

زمان کارت فراغوش شده ۶

توضیحات

رگیس گروه استخراج و بازیابی پردازش داده های آماری

گردش

اتوماتیک

ارسال درخواست برای

نباید مستقیم بدون گردش



## درخواست ماموریت

درخواست‌های مرخصی، اضافه کاری، ماموریت، تصحیح ورود و خروج‌ها، رفع تاخیر و درخواست فراموشی کارت از طریق «منوی اداری» در اختیار کاربران قرار می‌گیرد. برای ثبت درخواست ماموریت در سیستم، پس از انتخاب گزینه درخواست ماموریت از منوی اداری، نوع ماموریت را مبنی بر اینکه روزانه و یا ساعتی می‌باشد مشخص نمایید.

هنگام وارد کردن اطلاعات مربوط به ماموریت می‌توان نوع وسیله‌ای را که توسط آن به ماموریت می‌روید مشخص نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات لازم، درخواست را برای شخص مسئول ارسال نمایید و پس از اعلام نظرمدیر مربوطه، پاسخ درخواست جهت اطلاع از وضعیت ماموریت درخواستی (تایید شده و یا رد شده) ارسال می‌گردد.





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

درخواست ماموریت

ورود اطلاعات

\* نوع ماموریت: روزانه - روزانه  
\* وسیله نقلیه: ساعتی

محل ماموریت: سازمان مدیریت تهران

نوضیحات:

از: شنبه ۱ اردیبهشت ۱۳۸۶  
مدت: ۲ روز  
تا: دوشنبه ۳ اردیبهشت ۱۳۸۶

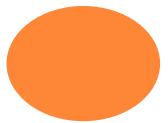
گردش:  
 اتوماتیک  
 ارسال درخواست برای مدیر طرح و برنامه (پرتو)  
 نباید مستقیم بدون گردش

پیوست‌ها: ثبت انصراف

موضوع: [موضوع در لیست سمت چپ]

لیست موضوعات در سمت چپ:

- آموزش مدیریت و برنامه‌ریزی استاد یزدانی
- بازگشت به‌کار
- مدیریت امور دانشجویان
- مدیریت امور بهداشتی و برنامه‌ریزی
- مدیریت امور بودجه
- گروه انفورماتیک و بهداشت
- مدیریت امور و خدمات
- مدیریت امور فنی
- سازمان برنامه‌ریزی و توسعه استاد
- مدیریت
- مدیر فزاینده
- مدیر
- گروه انفورماتیک و برنامه‌ریزی منطقه ای
- گروه انفورماتیک و برنامه‌ریزی منطقه ای (مستقیم)
- برنامه‌ریزی
- کارشناس ارشد انفورماتیک
- کارشناس امور بهداشت و برنامه‌ریزی (مستقیم)
- کارشناس مسئول گروه انفورماتیک
- برنامه‌ریزی (مستقیم)
- کارشناس انفورماتیک (مستقیم)

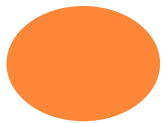




**نکته:**

فرمی که توسط کاربران سیستم جهت درخواست مرخصی و یا ماموریت پر می شود جهت تایید به مدیر مسئول مربوطه ارسال می گردد. این درخواست ها در کارتابل مدیر مربوطه به صورت یاد اوری ظاهر می گردد.  
**در قسمت اطلاعات درخواست:** در این قسمت تاریخ درخواست ، ساعت ارجاع شده ، نام پرسنل و شماره پرسنلی کاربری که در خواست را صادر کرده است مشاهده می گردد.

تاریخ	موضوع	فرستنده	اولویت
۱۳۸۵/۰۲/۱۲ ۱۴:۱۴	درخواست مرخصی	کارشناس پیاده سازگ سیستم جامع (محمدی)	
۱۳۸۵/۰۲/۱۲ ۱۴:۱۴	درخواست فراموشی کارت	کارشناس پیاده سازگ سیستم جامع (محمدی)	
۱۳۸۵/۰۲/۱۲ ۱۴:۱۴	درخواست اضافه کاری	کارشناس پیاده سازگ سیستم جامع (محمدی)	
۱۳۸۵/۰۲/۱۲ ۱۴:۱۱	درخواست اضافه کاری	کارشناس پیاده سازگ سیستم جامع (محمدی)	





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

در قسمت توضیحات: در این قسمت توضیحات کاربر در مورد درخواست داده شده قابل مشاهده می باشد.

**اقدامات مدیر می تواند یکی از موارد ذیل باشد :**

**رد و بازگشت برای درخواست دهنده:** با انتخاب این فیلد وضعیت درخواست به صورت درخواست رد شده به همراه توضیحات مدیر به کارتابل درخواست دهنده ارجاع داده می شود .

**تایید و ارسال برای:** با انتخاب این فیلد مدیر درخواست را برای تایید به مدیر بالاتر خود ارسال می نماید.

**تایید نهایی، اطلاع به درخواست دهنده و درج در پرونده پرسنل :** با انتخاب این فیلد درخواست فرد تایید شده و در پرونده پرسنلی کاربر درج می شود





Chargoon Didgah -- Webpage Dialog

درخواست مرخصی

اطلاعات درخواست  
تاریخ درخواست پنجشنبه 22 فروردین 1386 - 0950  
پرسنل 10912: مشاوره، فاطمه (کارشناس امور اداری)  
مشاهده آمار

نوصحات

تاریخ سه‌شنبه 1 فروردین 1386 تا چهارشنبه 2 فروردین 1386  
مدت 1 روز  
نوع استعلاجی - روزانه  
وضعیت نامشخص

تعمیم  
 رد و بازگشت برای درخواست دهنده  
 نباید و ارسال برای  
 نباید نهایی، اطلاع به درخواست دهنده و درج در پرونده

نوصحات

ثبت پیوستها بستن

گردش طی شده  
کارمند کارشناس چارگون (چارگون)  
تاریخ پاسخ  
پاسخ





## درخواست مرخصی:

درخواست‌های مرخصی، اضافه کاری، ماموریت، تصحیح ورود و خروج‌ها، رفع تاخیر و درخواست فراموشی کارت از طریق «منوی اداری» در اختیار کاربران قرار می‌گیرد.

کاربر می‌تواند از طریق منوی اداری و انتخاب درخواست به فرم درخواست مرخصی دسترسی پیدا کند در این فرم اطلاعاتی همچون نوع مرخصی که می‌تواند استحقاقی، استعلاجی و ... باشد، ساعتی یا روزانه بودن مرخصی و توضیحات از کاربر گرفته می‌شود. بعد از انتخاب نوع مرخصی تعداد روزهای باقی‌مانده مرخصی شخص تا تاریخ فعلی به صورت روز و ساعت در بالای صفحه نمایش داده می‌شود

درخواست مرخصی

ورود اطلاعات

نوع \* مرخصی استحقاقی

روزانه

ساعتی

باقیمانده

۲۰ روز و ۶ ساعت و ۱۸ دقیقه	۲۰ روز و ۱۰ ساعت و ۱۸ دقیقه	قابل ۲۰ روز و ۱۰ ساعت و ۱۸ دقیقه
----------------------------	-----------------------------	----------------------------------

توضیحات

از \* یکشنبه ۲ آذر ۱۳۸۷

مدت ۱ روز

تا \* دوشنبه ۳ آذر ۱۳۸۷

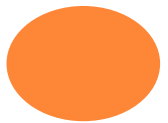
گرددش

اتوماتیک

ارسال درخواست برای

نباید مستقیماً بدون گردش

پیوست‌ها ثبت انصراف







قسمت توضیحات اختیاری می باشد و می توان در آن توضیحی در خصوص گرفتن مرخصی به مدیر مربوطه دهید. در فیلد تاریخ، روز مرخصی درخواستی خود را مشخص نمایید. در صورتی که از مرخصی ساعتی استفاده می نمایید، ساعت دقیق آن را از شروع مرخصی تا انتها مشخص نمایید. در قسمت گردش کار با انتخاب گزینه ارسال درخواست باید مدیر مربوطه خود را جهت تایید انتخاب نمایید.

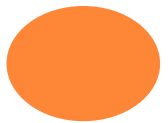




**نکته:**

فرمی که توسط کاربران سیستم جهت درخواست مرخصی و یا ماموریت پر می شود جهت تایید به مدیر مسئول مربوطه ارسال می گردد . این درخواست ها در کارتابل مدیر مربوطه به صورت یاد اوری ظاهر می گردد.  
**در قسمت اطلاعات درخواست:** در این قسمت تاریخ درخواست ، ساعت ارجاع شده ، نام پرسنل و شماره پرسنلی کاربری که درخواست را صادر کرده است مشاهده می گردد.

تاریخ	موضوع	فرستنده	اولویت
۱۳۸۵/۰۲/۱۲ ۱۲:۱۲	درخواست مرخصی	کارشناس پیاده سازی سیستم جامع (محمدی)	
۱۳۸۵/۰۲/۱۲ ۱۲:۱۲	درخواست فراموشی کارت	کارشناس پیاده سازی سیستم جامع (محمدی)	
۱۳۸۵/۰۲/۱۲ ۱۲:۱۲	درخواست اضافه کاری	کارشناس پیاده سازی سیستم جامع (محمدی)	
۱۳۸۵/۰۲/۱۲ ۱۲:۱۱	درخواست اضافه کاری	کارشناس پیاده سازی سیستم جامع (محمدی)	





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

در قسمت توضیحات: در این قسمت توضیحات کاربر در مورد درخواست داده شده قابل مشاهده می باشد.

**اقدامات مدیر می تواند یکی از موارد ذیل باشد :**

**رد و بازگشت برای درخواست دهنده:** با انتخاب این فیلد وضعیت درخواست به صورت درخواست رد شده به همراه توضیحات مدیر به کارتابل درخواست دهنده ارجاع داده می شود .

**تایید و ارسال برای:** با انتخاب این فیلد مدیر درخواست را برای تایید به مدیر بالاتر خود ارسال می نماید.

**تایید نهایی، اطلاع به درخواست دهنده و درج در پرونده پرسنل:** با انتخاب این فیلد درخواست فرد تایید شده و در پرونده پرسنلی کاربر درج می شود.





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

Chargoon Didgah -- Webpage Dialog

درخواست مرخصی

اطلاعات درخواست

تاریخ درخواست پنج شنبه 22 فروردین 1385 - 0850

برسئل 10912: منشیان، فاطمه (کارشناس امور اداری)

مشاهده آمار

توضیحات

تاریخ سه شنبه 1 فروردین 1385 تا چهارشنبه 2 فروردین 1385

مدت 1 روز

نوع استعلاجی - روزانه

وضعیت نامشخص

تعمیم

رد و بازگشت برای درخواست دهنده

نباید و ارسال برای

نباید نهایی، اطلاع به درخواست دهنده و درج در پرونده

توضیحات

بستن پیوستها ثبت

گردش طی شده

کارمند کارشناس چارگون (چارگون)

تاریخ پاسخ

پاسخ

[Home](#)





## درخواست اصلاح ورود و خروج:

درخواست‌های مرخصی، اضافه کاری، ماموریت، تصحیح ورود و خروج‌ها، رفع تاخیر و درخواست فراموشی کارت از طریق «منوی اداری» در اختیار کاربران قرار می‌گیرد. پس از انتخاب گزینه اصلاح ورود و خروج از منوی اداری با انتخاب تاریخ از تا و با استفاده از گزینه بعدی می‌توانید ورود و خروج خود را اصلاح نمایید.






درخواست اصلاح ورود-خروج امیرمهدی واحدی

### حذف یا اضافه کردن ورود-خروج

منیج *	ساعت *	تاریخ *	
درخواست فراموشی کارت	۱۹:۰۰	دوشنبه ۶ آبان ۱۳۸۷	-
ForgottenLogRequest	۰۸:۵۶	یکشنبه ۱۲ آبان ۱۳۸۷	-
ForgottenLogRequest	۰۹:۰۵	یکشنبه ۱۲ آبان ۱۳۸۷	-
ForgottenLogRequest	۱۰:۰۰	چهارشنبه ۱۵ آبان ۱۳۸۷	-
امیرمهدی واحدی	۰۸:۰۰	چهارشنبه ۲۲ آبان ۱۳۸۷	-
امیرمهدی واحدی	۱۶:۲۲	چهارشنبه ۲۲ آبان ۱۳۸۷	-
ForgottenLogRequest	۰۸:۰۰	شنبه ۲۵ آبان ۱۳۸۷	-
ForgottenLogRequest	۱۸:۰۰	شنبه ۲۵ آبان ۱۳۸۷	-
امیرمهدی واحدی	08:00	چهارشنبه ۲۷ آذر ۱۳۸۷	-

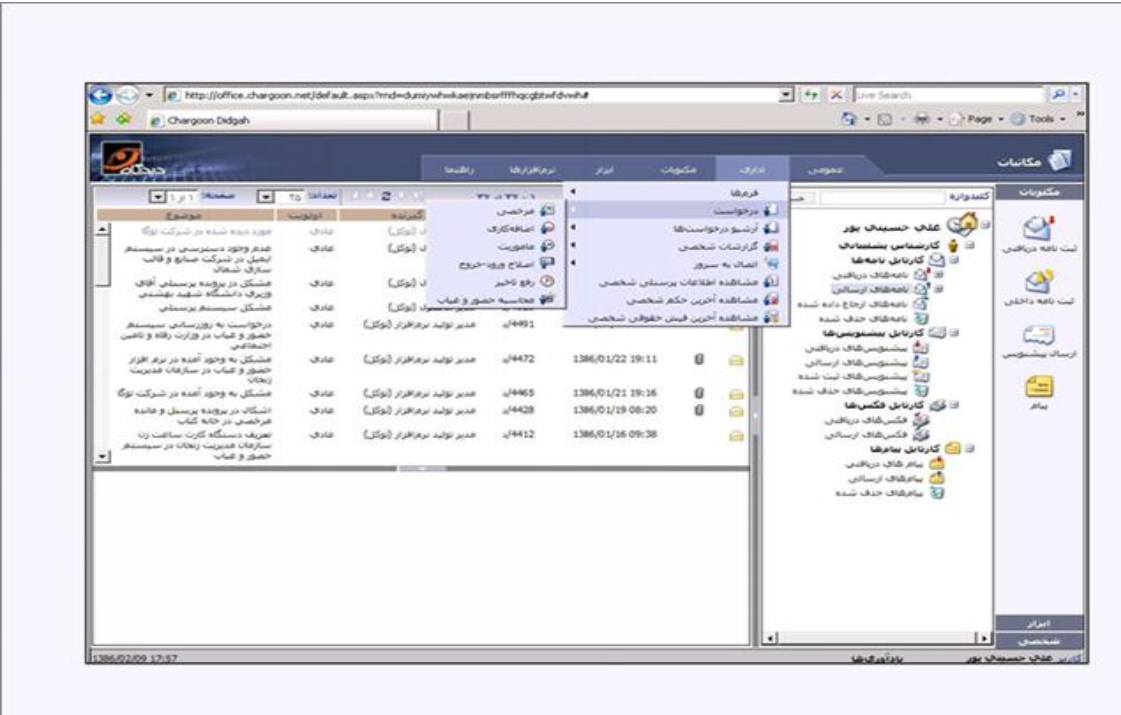




## گزارشات حضور و غیاب و مرخصی

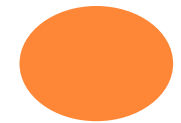
منوی اداری

با استفاده از منوی اداری می توان اقسام گزارشات به شرح ذیل را استخراج نمود:



The screenshot displays the Chargoon.net administrative interface. The main content area shows a list of reports with columns for 'موضوع' (Subject), 'تاریخ' (Date), and 'عملیات' (Operations). The sidebar on the right contains various navigation options such as 'گزارش حضور و غیاب' (Attendance Report), 'گزارش مرخصی' (Leave Report), and 'گزارش استعفاء' (Resignation Report).

موضوع	تاریخ	عملیات
مورد دیده شده در شرکت نوگ	غایب	ن (نوکن)
عدم وجود دسترسی در سیستم	غایب	ن (نوکن)
ایمیل در شرکت صنایع و فلزات	غایب	ن (نوکن)
مشکل در پروژه پرسنل آقای	غایب	ن (نوکن)
وزیرک دانشگاه شهید بهشتی	غایب	غایب
مشکل سیستم پرسنلی	غایب	غایب
مربوط است به گزارشهای سیستم	غایب	غایب
حضور و غیاب در وزارت رفاه و تامین اجتماعی	غایب	غایب
مشکل به وجود آمده در نرم افزار حضور و غیاب در سازمان مدیریت زنگان	غایب	غایب
مشکل به وجود آمده در شرکت نوگ	غایب	غایب
افزایش در حلقه کتاب	غایب	غایب
تعریف دستگاه کارت سلامت زن	غایب	غایب
سازمان مدیریت زنگان در سیستم حضور و غیاب	غایب	غایب



## گزارشات شخصی:

با استفاده از این امکان، هر کاربر می تواند از اطلاعات کاری خود گزارش تهیه نموده و بدین صورت وضعیت مرخصی ها، اضافه کاری ها و ماموریت های ثبت شده خود در سیستم را مشاهده نماید.

نکته: قبل از هر گزارشی حتماً محاسبه منابع اطلاعاتی در منوی اداری در تصویر بالا باید بر اساس هر ماهی که گزارش گیری انجام می شود یک بار محاسبه زده شود. این کار باعث می شود کل ورود و خروج و مرخصی ها در گزارشات اعمال شود.

برای اطلاع از وضعیت ورود و خروج و کارکرد هر پرسنل و اصلاحات خطاهای موجود و همچنین ماموریت ها و سایر درخواست ها به صورت روزانه، هفتگی و ماهانه چندین گزارش مختلف در این سیستم قرار داده شده است که می توان در منوی اداری در گزینه گزارشات شخصی آنها را به تفکیک دید.

در فیلد خروجی می توانید قالب گزارش را مشخص کنید که به صورت یک فایل PDF، Word، HTML و ... باشد. در فیلد مقصد می توانید با انتخاب گزینه دریافت، فایل را در کامپیوتر ذخیره نمایید و یا با انتخاب مشاهده، گزارش در محیط نرم افزار نمایش داده میشود.







دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

### محاسبه حضور و غیاب شخصی

اطلاعات

\* دوره کاری شروع

محاسبه

---

محاسبه منابع اطلاعاتی مورد نظر به پایان رسید.

تایید





## گزارش در خواست‌های مرخصی:

بعد از انتخاب در این صفحه گزینه های روز شروع و پایان درخواست مرخصی نشان داده می شود که بازه های زمانی را مشخص می کنیم و نوع درخواست (استعلاجی، استحقاقی و...) را تایین می کنیم.

نوع مرخصی و وضعیت آن نیز می تواند در هنگام گزارش گیری مشخص شود.

در این صفحه سه نوع مرتب سازی داریم . بر اساس روز شروع و روز پایان و تاریخ درخواست، که بنا بر انتخاب هر کدام گزارش بر آن اساس مرتب (sort) می شود. خروجی گزارش در فرمت های Text , Rich Text file , Word Document , Excel sheet , PDF , HTML قابل دسترسی و مشاهده می باشد. لازم به ذکر است مناسبترین فرمت برای دسترسی، از نظر سرعت و کیفیت فرمت PDF است.

## گزارش در خواست‌های ماموریت اضافه کاری:

روال گرفتن این گزارشات مانند گزارش در خواست های مرخصی می باشد .



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## گزارش تردها:

برای اطلاع از تردها بر اساس تاریخ و ساعت در یک دوره زمانی از این گزارش استفاده می شود.  
لازم به ذکر است که این گزارش online است و بعد از زدن کارت ساعت (بعد از چند دقیقه) قابل رویت است.  
و یک بازه زمانی را مشخص می کنیم و گزارشی از ورود و خروج آنلاین به ما نشان می دهد.

## گزارش ورود و خروج:

برای اطلاع از ورود و خروج بر اساس ساعت در یک دوره زمانی از این گزارش استفاده می شود .

## گزارش ورود - خروج های ناقص:

علاوه بر تهیه گزارش از اطلاعات مربوط به ورود و خروج خود در سیستم، امکان دیگری که در این قسمت در اختیار شما قرار می گیرد، اطلاع از وضعیت ورود و خروج هایی است که اطلاعات آنها به صورت ناقص در سیستم ثبت شده است. فیلترهایی که در این قسمت در نظر گرفته شده است امکان تهیه گزارش بر اساس تعداد ورود و خروج در سیستم است.





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

به همین ترتیب با انتخاب شرط «سطح ۲»، روزهایی که ورود و خروج در آنها با اختلاف ۲ روز و بیشتر در سیستم ثبت شده است را به شما نمایش می دهد.

### **گزارش ورود و خروج تعطیلات:**

ورود و خروج شخص را در روزهای تعطیل و غیر کاری در یک دوره زمانی تعیین شده نمایش می دهد.

### **گزارش اصلاح ورود و خروج:**

بر اساس ورود و خروج های تغییر یافته و یا اصلاح شده می توان گزارش گرفت.

### **عملکرد شخص بر اساس روز:**

بر اساس این گزارش شما می توانید کلیه اطلاعات درمورد عملکرد شخصی، در مدت یک روز را به دست آورید. با مشخص نمودن یک مدت زمان مشخص می توانید کلیه

اطلاعات اعم از میزان اضافه کاری، کسر کار، تاخیر، تعجیل را در اختیار داشته باشید.

ابتدا بازه زمانی را مشخص کنید، سپس گزارش را تهیه نمایید.





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## گزارش عملکرد دوره‌ای:

این گزارش مجموع عملکرد یک شخص را در طول یک بازه زمانی (مجموع اضافه کار و کسر کار و تعجیل روزهای ماموریت و مرخصی و ...) نمایش می‌دهد. همچنین مجموع ساعات کارکرد شخص را نشان می‌دهد.

## گزارش اضافه کاری:

برای اطلاع از مجموع اضافه کاری‌های تعطیل و غیر تعطیل دارای مجوز و یا بدون مجوز از این گزارش استفاده می‌شود.

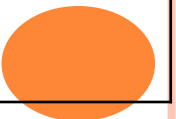
## گزارش روزهای حضور و غیبت:

با استفاده از این گزارش در سه فیلتر حضور واقعی و حضور و غیبت می‌توان روزهای حضور و غیبت شخص را در یک بازه زمانی مشخص بدست آورد.

حضور واقعی: روزهایی که پرسنل در سازمان حضور داشته است.

حضور: زمان حضوری که برای پرسنل در سازمان در نظر گرفته می‌شود.

غیبت: روزهایی که پرسنل آن روز را کارت نزده باشد و یا ماموریت روزانه رد نکرده باشد.





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و انجمن

## گزارشات قسمت کاری:

دسترسی این بخش در اختیار مدیر قسمت خاص مجموعه و یا مدیران ارشد مجموعه قرار می‌گیرد و به آنها امکان گزارش‌گیری از وضعیت مرخصی‌ها، اضافه‌کاری‌ها، ماموریت‌ها و گزارشات حضور و غیاب پرسنل بخش مربوطه را می‌دهد.

گزارش‌گیری از وضعیت مرخصی‌ها، اضافه‌کاری‌ها، ماموریت‌ها و گزارشات حضور و غیاب پرسنل بخش مربوطه را می‌دهد.

## مشاهده اطلاعات پرسنلی شخصی:

در این قسمت هر کاربر، در صورت داشتن دسترسی، می‌تواند اطلاعات پرسنلی مربوط به خود را که توسط مسئول امور اداری تکمیل شده مشاهده نماید. اطلاعات پرسنلی هر کاربر شامل اطلاعات استخدامی، مرخصی استحقاقی، سوابق، تاریخچه شغلی، سوابق آموزشی، اطلاعات مالی، اطلاعات تکمیلی و سایر اطلاعات و وظایفی می‌باشد که در سیستم پرسنلی برای آن شخص تکمیل گردیده است. مشخصات فردی،



اطلاعات پرسنل - سونا صیدی - ۱۳۸۷/۰۹/۲۶

شخصی ۱ | شخصی ۲ | استخدامی ۱ | استخدامی ۲ | مرخصی | تاریخچه ۱ | تاریخچه ۲ | تاریخچه شغلی | سوابق آموزشی

اطلاعات شخصی

شماره پرسنلی \* 97888 جنسیت \* زن

عنوان : ۱ خانم نام سونا شماره شناسنامه \* 750

نام پدر کامران تاریخ تولد \* پنجشنبه ۲۷ خرداد ۱۳۶۱

شماره پرونده نام خانوادگی \* مبینی کد ملی 2-441258-428 محل تولد \* تهران

تاریخ صدور شناسنامه \* پنجشنبه ۲۷ خرداد ۱۳۶۱ تاریخ صدور شناسنامه \* یکشنبه ۲۷ خرداد ۱۳۶۲

محل صدور شناسنامه \* تهران تهران تهران مرکز شهر ... X شناسه مالی

اطلاعات آدرس

تلفن منزل 4224838 تلفن همراه 0912423543 تلفن ضروری

ایمیل sonam61@gmail.com کد پستی 2516752271

آدرس اعتمادیه خ معلم نبش خ سیزدهم پلاک ۱۱۰

سایر مشخصات

وضعیت تاهل \* ۲: متاهل شغل همسر \* مهندس ناظر تاریخ ازدواج \* یکشنبه ۲۷ فروردین ۱۳۸۸

تعداد اولاد \* تعداد اولاد مشغول وضعیت مسکن \* وضعیت مسکن

دین \* ۲: مسیحی مدت خدمت نظام وظیفه \* سال ۲ ماه ۰ روز

ملیت \* ۲: انگلیسی

وضعیت نظام وظیفه \* تالیفات









دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## آموزش ورود اطلاعات مانده مرخصی

به منظور ورود اطلاعات مانده مرخصی می‌بایست از طریق آرشیو اطلاعات پرسنل واقع در نرم‌افزار پرسنلی، پرونده پرسنل مورد نظر را بعد از جستجو بازنمایید. اطلاعات مانده مرخصی در یکی از تب‌های پرونده پرسنلی به نام تب مرخصی نگهداری می‌گردد. در تب مرخصی می‌بایست نسبت به ورود اطلاعات به ترتیب نمایش داده شده در تصویر زیر اقدام نمایید





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

Windows Internet Explorer - دانشگاه علوم پزشکی تهران

Server Address : 194.225.50.4

Chargoon Didgah - Windows Internet Explorer

http://eo.tums.ac.ir/Def:out\_sspix?md=lahcdhsaustpjuakwmtbbubvuyh9#

File Edit View Favorites Tools Help

Chargoon Didgah

پرسنلی عمومی اداری عملیات تعریف گزارشات برنامهنویسی دانش

اعلانات پرسنلی - هریب احمدی - 1389/03/19

شخصی 1 شخصی 2 استثنایی 1 استثنایی 2

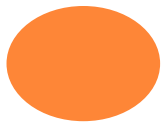
گروه مرخصی 2: گروه مرخصی قراردادی و شرکتهای باقیمانده

تاریخ مشاهده: شنبه 29 اسفند 1389

نوع مرخصی	روزهای استفاده شده	ساعات استفاده شده	روز	ساعت به روزانه قابل تبدیل	روز استفاده سالانه	باقیمانده (کوتاه)	باقیمانده (قابل استفاده)	باقیمانده (ذخیره شده)
مرخصی استثنائی قراردادی و شرکتهای	0	00:00	0	00:00	0	4 روز و 4 ساعت	27 روز و 5 ساعت	27 روز

1389/03/19 08:32

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

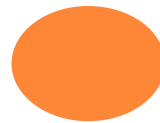
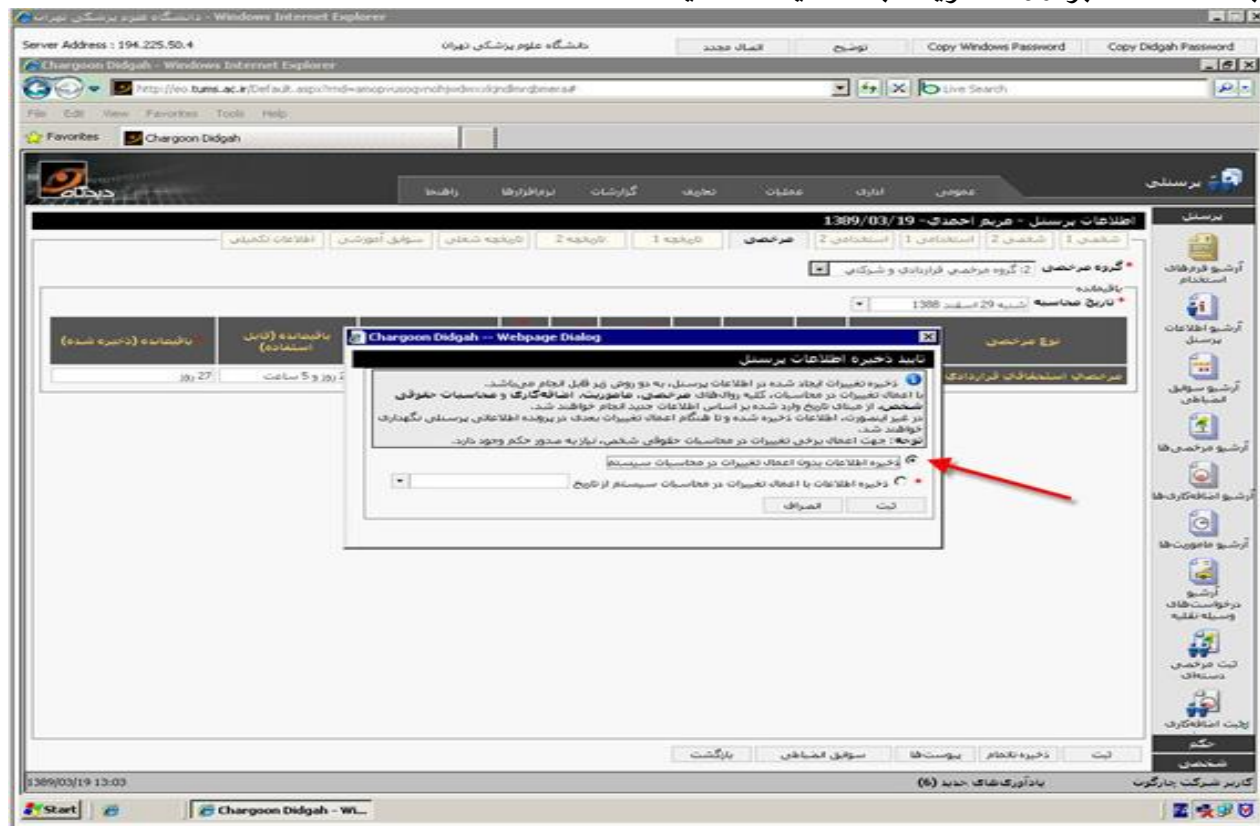




۱. در فیلد گروه مرخصی می بایست افراد را به گروه مرخصی مرتبط وصل نمائید با توجه به اینکه معمولاً گروه‌های مرخصی بر اساس نوع های استخدام ایجاد می گردند در هنگام انتساب گروه مرخصی به نوع استخدام پرسنل مورد نظر توجه نمائید.
۲. در فیلد تاریخ محاسبه، تاریخی را که سیستم می بایست از این تاریخ به بعد نسبت به محاسبه مرخصی پرسنل اقدام نماید را مشخص می نمائیم لازم به ذکر است در این فیلد با توجه به راه اندازی سیستم از تاریخ ۱ خرداد ۸۹ می بایست برای کلیه پرسنل تاریخ محاسبه ۱۳۸۹/۰۲/۳۱ ثبت گردد.
۳. در فیلدهای روز و ساعت انتقالی سالیانه می بایست مقدار مانده مرخصی محاسبه شده پرسنل به صورت روز و ساعت از تاریخ استخدام تا تاریخ محاسبه (۱۳۸۹/۰۲/۳۱) در فیلد های مشخص شده ثبت گردد. در فیلد روز انتقالی سالیانه می توانید مقادیر منفی نیز وارد نمائید به منظور ورود روز انتقالی سالیانه منفی می بایست بعد از اینکه موس را روی این آیتم قرار دادید کلید Delete را از صفحه کلید انتخاب و عدد منفی را وارد نمائید.



۴. بعد از اتمام ورود اطلاعات مراحل قبل می‌بایست بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید و بعد از ظاهر شدن فرم ذخیره اطلاعات پرسنل و اطمینان از فعال بودن آیت « ذخیره اطلاعات بدون اعمال تغییرات در محاسبات » مجدداً بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید.





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

نکته ۱: از ورود اطلاعات در سایر فیلدها خود داری شود.

نکته ۲: در صورتیکه که تاریخ محاسبه تغییر داده شود و یا بعد از تعیین روز و ساعت انتقالی قبل از ثبت سایر تب های پرونده پرسنلی را باز نمائید مقادیر فیلدهای روز و ساعت انتقالی مجدداً صفر می گردد در صورتیکه چنین اتفاقی افتاد می بایست نسبت به ورود اطلاعات مجدد این فیلدها اقدام نمایید.

[Home](#)





## نصب ابزار کاربری نرم افزار دیدگاه

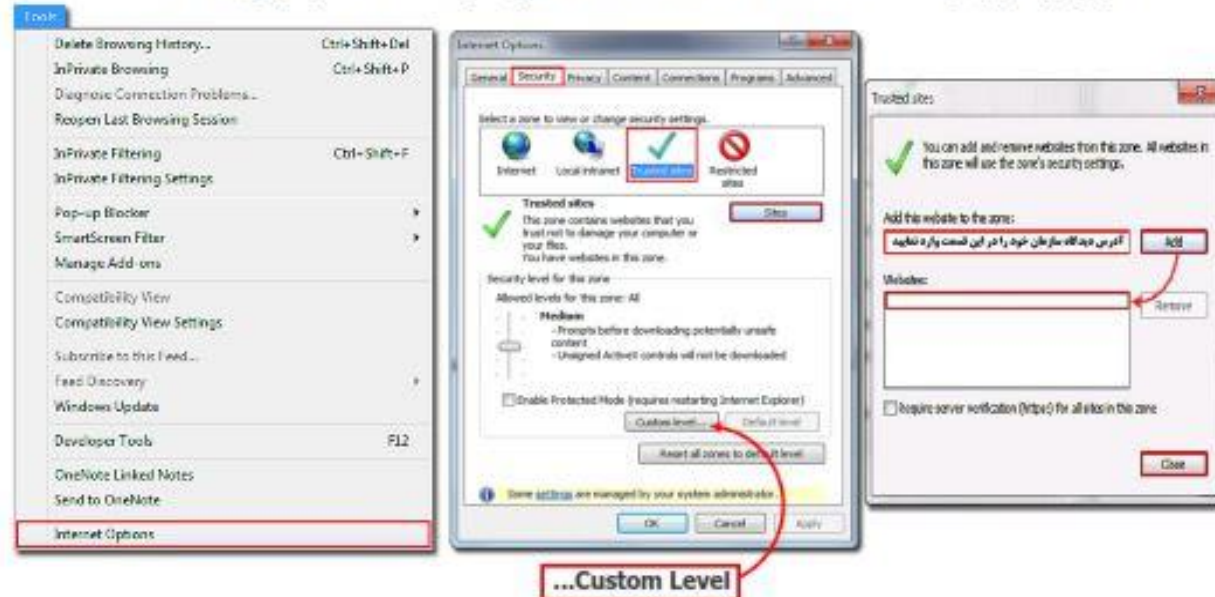
از صفحه اصلی نرم افزار دیدگاه < منوی عمومی > دریافت فایل < دریافت ابزار کاربری > به ترتیب: ابتدا Run و پس از دریافت، مجدداً دکمه Run و در ادامه، مراحل نصب به صورت خودکار انجام می شود.

## تنظیمات Internet Explorer

از منوی Tools گزینه Pop-up Blocker و انتخاب Turn Off Pop-up Blocker جهت افزودن آدرس نرم افزار در محدوده امنیتی مورد نظر:

Tools Menu > Internet Options > Security Tab > Local intranet > Sites  
Trusted Sites

آدرس مورد نظر را در قسمت Add this Web site to the zone وارد نموده، دکمه Add و در انتها دکمه Close.



تصویر ۱: تنظیمات Internet Explorer





سیس مطابق جدول زیر تنظیمات را در قسمت Custom Level اعمال نمایید:

IE10	IE9	IE8	IE7		
✓	✓	✓	✓	Download unsigned Activex controls	Enable
✓	✓	✓		Display video and animation on a webpage that does not use external media player	Disable
✓	✓	✓	✓	Initialize and script ActiveX controls not marked as safe for scripting	Enable
✓	✓	✓		Only allow approved domains to use ActiveX without prompt	Disable
✓	✓	✓	✓	Automatic prompting for file downloads	Enable
✓	✓	✓	✓	Allow script-initiated windows without size or position constraints	Enable
✓	✓	✓	✓	Allow website to open windows without address or status bar	Enable
✓	✓	✓	✓	Use Pop-up Blocker	Disable
✓	✓	✓		Use Smart screen filter	Disable







**توجه:** در IE10 در قسمت AddressBar گزینه Compatibility را یکبار کلیک کرده تا صفحه Refresh شده، همچنین در قسمت Advanced>Disable Script Debugging ( Internet Explorer) تیک مربوطه را برمی داریم.

## تنظیمات ویندوز XP

My Computer > Tools Menu > Folder Options > File Types Tab

در لیست Registered file types پسوند Docx و Doc را جستجو نمایید. سپس پایین صفحه دکمه Advanced و تنها

گزینه Browse in same window فعال گردد:

<input type="checkbox"/>	Confirm open after download
<input type="checkbox"/>	Always show extension
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Browse in same window</b>

**توجه:** جهت تنظیم این بخش در ویندوز Vista و Seven لطفاً با مدیر سیستم تماس حاصل فرمائید.

## تنظیمات در نسخه های مختلف Microsoft Office

تنظیمات مربوط به نمایش فایل های Hidden :

Tools Menu > Options > View Tab > Hidden text MS Word 2003

Office Button > Word Options > Display Tab > Hidden text MS Word 2007

File Menu > Options > Display Tab > Hidden text MS Word 2010, 2013

تنظیمات مربوط به فرمت اعداد :

Tools Menu > Options > Advanced> Show Document Content > Numeral> Context :MS Word 2003

Office Button > Word Options > Advanced> Show Document Content > Numeral> Context :MS Word 2007

File Menu > Options > Advanced> Show Document Content > Numeral> Context :MS Word 2010 و 2013

تنظیمات مربوط به نمایش باکس ها :

Tools Menu > Options > Advanced> Show Document Content > Show drawings and text boxes on screen :MS Word 2003

Office Button > Word Options > Advanced > Show drawings and text boxes onscreen MS Word 2007

File Menu > Options > Advanced> Show Document Content > Show drawings and text boxes on screen :MS Word 2010 2013

